

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES  
PRIMER TRIMESTRE DE 2026**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –  
ALIMENTOS PARA APRENDER**

**BOGOTÁ D.C, ABRIL DE 2026**

## Introducción

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) concibe la administración del riesgo como un elemento fundamental para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y su misionalidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en sus dimensiones de direccionamiento estratégico y planeación, y control interno. Así mismo, adopta referentes como la norma técnica internacional ISO 31000:2018, la Guía para la Gestión del Riesgo en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (Versión 7) y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la estrategia de Gobierno Digital.

En este contexto, la entidad desarrolló el ejercicio de reevaluación e identificación de riesgos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos para su gestión, identificando riesgos asociados a la gestión, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación (LA/FT/FP), riesgos fiscales y de seguridad de la información.

Bajo el liderazgo de la Dirección General -Planeación, durante el segundo semestre de la vigencia 2025, los riesgos fueron identificados, analizados y valorados de manera articulada con líderes de proceso y equipos de trabajo designados, y consolidados en el mapa de riesgos para la vigencia 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en sesión ordinaria el 30 de enero de 2026.

Para su gestión, la entidad cuenta con lineamientos internos definidos en la Política de Administración del Riesgo y en la guía para la administración de riesgos y diseño de controles en los procesos (DES-GU-03), en los cuales se establecen los criterios, roles, responsables y periodicidad para el monitoreo, seguimiento y evaluación.

En concordancia con lo establecido en la séptima dimensión de MIPG – Política de Control Interno, el monitoreo se orienta a la supervisión continua de los controles incorporados en la gestión y a la realización de evaluaciones periódicas que permitan valorar el desempeño de los procesos, el cumplimiento de los planes y los resultados institucionales. En este sentido, constituye una responsabilidad propia de la gestión operativa, que facilita la identificación de alertas tempranas, la detección de desviaciones y la generación de acciones de mejora.

En este marco, el presente informe corresponde al monitoreo y seguimiento realizado por la Dirección General –en el ejercicio de sus responsabilidades como segunda línea de defensa, a partir de los monitoreos reportados por los líderes de proceso, evidenciando el

avance en la ejecución de las acciones y el estado general de los riesgos, así como posibles oportunidades de mejora en lo correspondiente al primer trimestre de 2026.

## 1. Gestión de riesgos

Los lineamientos en materia de administración de riesgos y diseño de controles en la UApA establecen los principios, objetivos y acciones orientados a una gestión integral del riesgo. Estos lineamientos proporcionan un marco estructurado para la identificación, análisis, valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos en los diferentes procesos, contribuyendo a la protección de los activos, la continuidad de la operación el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, el diseño e implementación de los controles se constituye un elemento esencial, en tanto permite adoptar medidas preventivas, detectivas y correctivas para mantener los riesgos dentro de niveles aceptables.

En concordancia con estos lineamientos y conforme al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la presente vigencia, la UApA implementa el esquema de líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual define responsabilidades diferenciadas y complementarias para la gestión del riesgo, evitando duplicidades y fortaleciendo la cobertura y efectividad de los controles.

A continuación, se presentan las responsabilidades en materia de gestión del riesgo, de acuerdo con cada línea de defensa:

- **Línea estratégica:** define, orienta y supervisa las políticas institucionales en materia de control interno y gestión del riesgo.
- **Primera línea de defensa:** ejecuta y aplica los controles en el desarrollo diario de los procesos, asumiendo la gestión directa de los riesgos.
- **Segunda línea de defensa:** supervisa y realiza seguimiento transversal a la gestión, asegurando que los controles implementados por la primera línea de defensa sean adecuados y funcionen correctamente.
- **Tercera línea de defensa:** ejercida por Control Interno, evalúa de manera independiente y objetiva la efectividad de la primera y segunda líneas, garantizando la cobertura, eficacia y mejora continua del sistema.

De acuerdo con lo anterior, el **monitoreo** le corresponde principalmente a la primera línea de defensa, es decir, a los **líderes de proceso y sus equipos de trabajo**, en tanto implica

la supervisión continua y directa de los controles incorporados en la gestión diaria de los procesos, como parte de la responsabilidad operativa sobre los riesgos.

Por su parte, el **seguimiento** es una función ejercida por la segunda línea de defensa, que verifica de manera transversal la adecuada implementación y funcionamiento de los controles y de la gestión del riesgo, generando alertas y orientaciones a la Alta Dirección. En este sentido, esta responsabilidad recae en la **Dirección General – Planeación**.

La tercera línea de defensa, a cargo de la **Dirección General - Control Interno**, efectúa **evaluaciones independientes** y objetivas sobre la eficacia de las actividades desarrolladas por las dos primeras líneas. Esta diferenciación garantiza la no coadministración, preserva la autonomía funcional de cada línea y fortalece la integridad del Sistema de Control Interno.

## 2. Resultados del monitoreo a los riesgos institucionales

Para la vigencia 2026, la UApA cuenta con un total de cuarenta y siete (47) riesgos institucionales, de los cuales treinta y ocho (38) corresponden a riesgos de gestión, cuatro (4) a integridad pública/corrupción, dos (2) a riesgos fiscales, dos (2) a seguridad de la información y uno (1) a integridad pública/ (LA/FT/FP). Estos se encuentran distribuidos en los procesos de la entidad de la siguiente manera:

Tabla 1. Distribución de riesgos por proceso

Proceso	Tipo de riesgo				
	Gestión	Seguridad de la Información	Corrupción	Fiscal	LA/FT/FP
Direccionamiento Estratégico	3	0	0	0	0
Evaluación Independiente y mejoramiento continuo	3	0	0	0	0
Gestión Documental	2	1	0	0	0
Comunicación estratégica	4	0	0	0	0
Gestión Administrativa	5	0	0	0	0
Gestión Contractual y adquisiciones	1	0	1	1	0
Gestión Financiera	4	0	0	1	0

Proceso	Tipo de riesgo				
	Gestión	Seguridad de la Información	Corrupción	Fiscal	LA/FT/FP
Gestión Jurídica	2	0	1	0	0
Gestión Talento Humano	5	1	0	0	0
Mantenimiento y Soporte de Tecnología	2	0	0	0	0
Relación Estado Ciudadano	2	0	1	0	0
*Gestión de Información y Tecnología	3	0	1	0	0
*Misionales	2	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**\*Nota aclaratoria:** Se precisa que los procesos denominados "Misionales" y "Gestión de Información y Tecnología" no hacen parte del mapa de procesos actualmente vigente de la entidad. Lo anterior, en razón a que el ejercicio de identificación de riesgos se desarrolló de manera paralela al proceso de adopción del mapa de procesos, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14 de abril de 2025. En consecuencia, estos procesos fueron considerados en la identificación inicial de riesgos de acuerdo con las dinámicas de operación; sin embargo, deberán ser objeto de revisión y ajuste para su alineación con la estructura de procesos vigente.

Ahora bien, para la consolidación de la información, la Dirección General – Planeación, previo a la solicitud formal del reporte, realizó el 13 de abril de 2026 un espacio de socialización dirigido a los líderes de proceso y enlaces asignados, en el cual se brindaron orientaciones generales para el monitoreo y seguimiento a los riesgos institucionales. Enlace de grabación del espacio: <https://acortar.link/ZNHEWC>

Posteriormente, el 14 de abril de 2026 se efectuó la solicitud formal a través de correo electrónico del reporte de avance de las acciones definidas en el plan de acción del mapa de riesgos institucionales 2026 a los líderes de proceso, correspondiente al primer trimestre de la vigencia, con fecha límite de entrega el 20 de abril del mismo año. No obstante, si bien la fecha establecida correspondía al 20 de abril, se presentó falta de oportunidad en el reporte por parte de algunos procesos y en otros casos, desde la Dirección General – Planeación de manera pedagógica se emitieron algunas recomendaciones de ajuste a los reportes recibidos, los cuales fueron acogidos por parte de los procesos y enviados de manera posterior a la fecha referida.

Para tal efecto, se remitieron los formatos prediligenciados de “Monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos institucionales”, correspondientes a cada proceso, y “Base de eventos de riesgo”, para su diligenciamiento en caso de materialización de riesgos o identificación de alertas tempranas. Así mismo, se solicitó el suministro de las evidencias en las carpetas dispuestas por planeación para cada proceso, las cuales se estructuraron según el ID de cada riesgo.

A continuación, se presenta el consolidado de los reportes de monitoreo allegados por los líderes de proceso, así como las observaciones derivadas del seguimiento efectuado por la Dirección General – Planeación.

Tabla 2. Consolidado monitoreo y seguimiento a riesgos institucionales

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
Comunicación estratégica	CES-01	Posibilidad de afectación reputacional por falta de claridad, precisión y transparencia en la información publicada debido a inexistencia de política de comunicaciones	El asesor(a) de comunicaciones durante el primer trimestre de la vigencia formula la política de comunicación con acompañamiento del equipo de planeación, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional. Se dejará como evidencia el documento de política de comunicación debidamente aprobada.	El asesor(a) de comunicaciones formula la política de comunicaciones de la Unidad	01 de enero de 2026	30 de abril de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		Se avanzó en la elaboración de la política de comunicaciones para la Unidad; la cual aún se encuentra en construcción.	Propuesta de política de comunicaciones	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó mediante correo electrónico al proceso que, de acuerdo con el avance reportado "Se está trabajando en la construcción", no se adjunta evidencia que lo respalde en ninguno de los meses. En este sentido, se solicita revisar nuevamente e informar de manera puntual en qué periodo del primer trimestre se presentó el avance.  Asimismo, se debe relacionar la evidencia correspondiente (propuesta o borrador de la política de comunicaciones) en la columna respectiva y cargarla en la carpeta dispuesta, para realizar la verificación.  Adicionalmente, se recordó que la fecha límite de cumplimiento está establecida para el 30 de abril; por lo tanto, para el siguiente monitoreo ya se debe contar con esta política debidamente aprobada, conforme a lo indicado en la columna C (control).  Se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas P, Q y R asociadas al reporte de información sobre posible materialización de riesgos.	En ejecución
	CES-02	Posibilidad de afectación reputacional y económica por solicitudes incompletas, imprecisas y en destiempo debido a falta de planeación por parte de las dependencias en la proyección de actividades de comunicaciones para la vigencia	El asesor(a) de comunicaciones durante el primer trimestre de la vigencia solicitará formalmente a las dependencias de la entidad la programación de las actividades externas, mediante la elaboración y difusión de una circular interna donde se establecerá la periodicidad para la recepción de las programaciones. Se dejará como evidencia la circular publicada y socializada.	El asesor(a) de Comunicaciones solicita formalmente a las dependencias de la entidad la programación de las actividades externas, mediante la elaboración y difusión de una circular interna.	01 de enero de 2026	30 de abril de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		Se realizó envío de correo masivo para informar de la habilitación del link de trámite de solicitudes	*Captura de pantalla correo *Captura formulario de solicitud de piezas	No se adelantaron actividades en el periodo		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó mediante correo electrónico al proceso que, no se relaciona en la columna correspondiente ni se adjunta el soporte que dé cuenta del avance reportado en el mes de febrero ("Se realizó envío de correo masivo para informar la habilitación del link de trámite de solicitudes").  Por otra parte, de acuerdo con la fecha límite de cumplimiento de la acción (30 de abril), es importante que para el siguiente monitoreo se cuente con la elaboración y difusión de la circular interna. Adicionalmente, la columna C (Control) se estableció que la evidencia a conservar corresponde a la circular publicada y socializada.  Se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas P, Q y R asociadas al reporte de información sobre posible materialización de riesgos.  Finalmente, no es claro el significado del registro "No se envió", por lo que se solicita precisar a qué corresponde dicha anotación	En ejecución
			El profesional designado por el asesor(a) de comunicaciones cada vez que se requiera actualiza o realiza los ajustes necesarios a los procedimientos CES-PR-01 Procedimiento de Comunicación Interna y CES-PR-02 Procedimiento de Comunicación Externa. Para ello, se llevará a cabo una mesa de trabajo en conjunto con el área de Planeación y los interesados, haciendo énfasis en los puntos de control relacionados con la aprobación de la información. Como evidencia se dejará el acta de las mesas de trabajo y los procedimientos actualizados.	El profesional de comunicaciones actualiza los procedimientos CES-PR-01 Procedimiento de Comunicación Interna y CES-PR-02 Procedimiento de Comunicación Externa haciendo énfasis en los puntos de control relacionados con la aprobación de la información.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		Planilla de asistencia	Se adelantó revisión de los procedimientos identificando que no se requiere de actualización. Durante el segundo trimestre se adelantará nueva revisión en articulación con planeación.	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó mediante correo electrónico al proceso que se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas P, Q y R asociadas al reporte de información sobre posible materialización de riesgos.	En ejecución
	CES-03	Posibilidad de afectación reputacional por desarticulación entre entidad cabeza de sector y la Unidad debido a falta de comunicación efectiva	El asesor(a) de comunicaciones periódicamente valida con el Ministerio actividades conjuntas de cara al sector educación a través de reuniones de entendimiento para tener claridad de lineamientos gráficos y mensajes articulados a emitir en relación con el PAE. Se dejará como evidencia registro de asistencia, acta de reunión (aplica para modalidad presencial) y/o Grabación (aplica para modalidad virtual)	El asesor(a) de comunicaciones realiza reuniones de entendimiento con el Ministerio Nacional de Educación para tener claridad de lineamientos gráficos y mensajes articulados a emitir en relación con el PAE	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	Se participó en las diferentes reuniones donde se emitieron los directrices de unanimidad del sector de Educación		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad			No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó mediante correo electrónico al proceso que, es necesario ajustar el avance reportado para el mes de enero, precisando el número de reuniones de entendimiento realizadas por la asesora de comunicaciones con el MEN. Asimismo, la evidencia registrada no guarda relación con la acción ni con el avance reportado, por lo cual no es posible verificar su cumplimiento. Adicionalmente, en la reunión de orientaciones emitidas por Planeación se recomendó no registrar enlaces que redirigieran a otras carpetas o páginas.  De acuerdo con lo establecido en la columna C (Control), el soporte a presentar debe corresponder a registro de asistencia, acta de reunión (para modalidad presencial) y/o grabación (para modalidad virtual).  Se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas P, Q y R asociadas al reporte de información sobre posible materialización de riesgos.  Finalmente, no es claro el significado del

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
																		registro "No se envió", por lo que se solicita precisar a qué corresponde dicha anotación.  No relacionan evidencia posterior al envío de los ajustes al reporte y adjuntan soportes que no tienen relación con la acción del riesgo.	
	CES -04	Posibilidad de afectación a grupos de valor por intereses particulares en las comunicaciones del PAE por parte de otros actores con desconocimiento de los lineamientos normativos y técnicos para la operación del programa	El asesor(a) de comunicaciones periódicamente realiza divulgación de lineamientos normativos y técnicos que operan el PAE a través de campañas de comunicaciones enfocada a actores del programa que tengan exposición directa a medios de comunicación. Se dejará como evidencia productos derivados de la campaña	El asesor(a) de comunicaciones realiza divulgación de lineamientos normativos y técnicos que operan el PAE a grupos de valor e interés a través de campañas de comunicaciones enfocada a actores del programa que tengan exposición directa a medios de comunicación	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	Se realizó la divulgación de la resolución 003 de 2026, con la que se ajustan los lineamientos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), orientados a garantizar una alimentación más justa, saludable y pertinente territorial y culturalmente para las niñas, niños, jóvenes y adolescentes del sistema educativo oficial.	Soporte de divulgación Res. 003 de 2026  <a href="https://www.alimentosparaaprender.gov.co/noticias/pae-da-un-giro-mas-atencion-la-primera-infancia-zonas-rurales-y-alimentos-preparados-con">https://www.alimentosparaaprender.gov.co/noticias/pae-da-un-giro-mas-atencion-la-primera-infancia-zonas-rurales-y-alimentos-preparados-con</a>	Se realizó contenido sobre el anexo de PAE en zonas de difícil acceso	Soporte de divulgación	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó mediante correo electrónico al proceso que, se requiere complementar el reporte correspondiente a los meses de enero y febrero, especificando el propósito de la información divulgada, así como los medios a través de los cuales fue difundida.  En cuanto a la columna de evidencias, se solicita atender la recomendación de no incluir enlaces. Para este caso, los links pueden ser mencionados en la descripción del avance; sin embargo, en la columna de evidencias se deberá indicar como soporte la publicación realizada y cargar la respectiva captura en la carpeta dispuesta para su verificación.  Se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas P, Q y R asociadas al reporte de información sobre posible materialización de riesgos.	En ejecución
Dirección estratégica	DES -01	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los objetivos y metas institucionales debido a la implementación de lineamientos estratégicos internos desarticulados con la operación	El asesor(a) de planeación trimestralmente presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de avances del Plan de Acción Institucional (PAI) elaborado a partir de la consolidación del formato de seguimiento DES-FT-016. En caso de identificarse desviaciones o aspectos que requieran mejora relacionados con el cumplimiento de las actividades y/o la ejecución de los recursos, el Comité emitirá las recomendaciones correspondientes y establecerá los compromisos necesarios, los cuales quedarán registrados en el acta de la sesión. Como evidencia se conservarán el formato de seguimiento consolidado DES-FT-016 y el acta del Comité.	El asesor(a) de planeación trimestralmente presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de avances del Plan de Acción Institucional (PAI) elaborado a partir de la consolidación del formato de seguimiento DES-FT-016	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
			El profesional designado por el asesor(a) de planeación trimestralmente realiza el seguimiento a los instrumentos de planeación, con el fin de medir el cumplimiento de la estrategia institucional. Así mismo, efectuará las validaciones correspondientes de los avances físicos y presupuestales, verificando que estos aporten al logro de los objetivos institucionales. En los casos en los que se identifiquen incumplimientos o desviaciones, se retroalimentará al área responsable para que realice los respectivos ajustes. Como evidencia se conservará el seguimiento trimestral del Plan de Acción Institucional.	El profesional especializado de planeación realiza seguimiento a los instrumentos de planeación, con el fin de medir el cumplimiento de la estrategia institucional. Así mismo, efectuará las validaciones correspondientes de los avances físicos y presupuestales, verificando que estos aporten al logro de los objetivos institucionales	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
	DES -02	Posibilidad de afectación reputacional por bajo índice de desempeño institucional debido a la inadecuada e insuficiente implementación de los lineamientos definidos en el MIPG y los sistemas de gestión complementarios	El profesional designado por el asesor(a) de planeación trimestralmente realiza el monitoreo al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan MIPG a partir de la información reportada en el formato dispuesto por los responsables de cada actividad. El plan se consolida a partir de los resultados del FURAG de la vigencia inmediatamente anterior y de las recomendaciones emitidas por el DAFP. Como evidencia se conservan los informes trimestrales del MIPG.	El profesional de planeación trimestralmente realiza el monitoreo al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan MIPG a partir de la información reportada en el formato dispuesto por los responsables de cada actividad	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se realizó el seguimiento a las 104 actividades que conforman el plan MIPG correspondiente al mes de diciembre, registrando los avances de cada una y adjuntando las evidencias que respaldan lo reportado. Asimismo, se llevó a cabo el monitoreo de dichas actividades mediante el análisis y la evaluación de la coherencia y pertinencia entre la información reportada y las evidencias aportadas, en relación con la naturaleza de cada actividad, detallando el estado final de las mismas con el propósito de contar con un panorama integral que permita identificar aquellas que fueron cumplidas, las que quedaron reprogramadas y las que continúan en proceso.	Plan MIPG Estado de Avance Final-Plan MIPG 2025 - Seguimiento Dependencias-Diciembre	Se realiza la construcción preliminar del Plan MIPG 2026, teniendo en cuenta el estado final de avance del Plan MIPG 2025, así como las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, las cuales fueron incorporadas en la versión preliminar del plan.	Plan MIPG 2026- Versión Preliminar.	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			El profesional designado por el asesor(a) de planeación durante el primer trimestre de la vigencia realiza el seguimiento al grado de implementación de los sistemas de gestión complementarios (SGA, SG-SST y SG-SI) al MIPG mediante la verificación de la aplicación de las listas de chequeo por parte de los líderes de cada sistema. En caso de evidenciarse la no aplicación de dichas listas, se remitirá una comunicación formal al jefe de la dependencia responsable del respectivo sistema de gestión. Como evidencia se conservarán las listas de chequeo diligenciadas y el informe de seguimiento correspondiente.	El profesional designado por el asesor(a) de planeación durante el primer trimestre de la vigencia realiza el seguimiento al grado de implementación de los sistemas de gestión complementarios (SGA, SG-SST y SG-SI) al MIPG mediante la verificación de la aplicación de las listas de chequeo por parte de los líderes de cada sistema	01 de enero de 2026	30 de abril de 2026	Se validó que los líderes de cada sistema de gestión complementario aplicaran las listas de chequeo, las cuales se diligenciaron finalizando la vigencia 2025 (SG-SST de fecha oct-24, SGA de fecha Nov-11)	*Lista de chequeo SG-SST *Lista de chequeo SGA *Lista de chequeo GSSSI	Se realizó la construcción inicial del informe diagnóstico del SIG, a partir de la revisión de la aplicación de las listas de chequeo para cada sistema de gestión. En este documento se presenta una medición preliminar del nivel de implementación del sistema; asimismo, se identifican brechas, acciones de mejora y responsables.	Informe diagnóstico SIG (Preliminar)	Se actualiza la lista de chequeo de SG-SST (20260305), se verifica el autodiagnóstico del sistema de control interno y se elabora la versión final del informe del SIG en el cual se mide el grado de implementación del MIPG y sus sistemas complementarios. Adicionalmente se diseñó la metodología de ponderación y medición de implementación del SIG. La evidencia que permite verificar la aplicación de las listas de chequeo es el informe de diagnóstico SIG.	*Lista de chequeo SG-SST *Autodiagnóstico CI *Informe diagnóstico SIG (Versión final) *Metodología ponderación y medición SIG	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	Cumplida	
	DES-03	Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incumplimiento de las normas establecidas para la formulación y presentación de las necesidades de recursos de la entidad debido a falta de claridad en la identificación de tareas y responsables frente a la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Los profesionales designados de la Subdirección de Gestión Corporativa y de Planeación, durante el primer trimestre de la vigencia, consolidan las solicitudes de recursos de funcionamiento e inversión que se requerirán para la siguiente vigencia fiscal. Así mismo, verifican que dichas solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos en la circular del anteproyecto de presupuesto, utilizando para ello el formato DES-FR-05. En caso de que, alguna solicitud no cumpla con los lineamientos definidos, esta será devuelta mediante correo electrónico a los responsables de la ejecución de los recursos para que realicen los ajustes correspondientes. Como evidencia se conservará el formato de Necesidades de Gasto (funcionamiento e inversión) debidamente diligenciado y el correo electrónico de devolución.	Los profesionales de la Subdirección de Gestión Corporativa y de Planeación durante el primer trimestre de la vigencia consolidan las solicitudes de recursos de funcionamiento e inversión que se requerirán para la siguiente vigencia fiscal. Así mismo, verifican que dichas solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos en la circular del anteproyecto de presupuesto, utilizando para ello el formato DES-FR-05	01 de enero de 2026	30 de abril de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		De acuerdo con el procedimiento establecido, se consolidó y se verificó en el Formato DES-FR-05 la información correspondiente a la solicitud de recursos de funcionamiento e inversión para la vigencia 2027. Dicha información fue socializada con el equipo directivo y posteriormente presentada al Consejo Directivo para su aprobación, la cual quedó en firme mediante el Acuerdo 001 del 27 de marzo de 2026. Posteriormente, se realizó su registro y envío dentro de los plazos establecidos a través de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	*Formato DES-FR-05 *Correo de envío al Asesor de Planeación *Acuerdo 001 de 27 de marzo de 2026	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	Cumplida	
Relación Estado Ciudadano	REC-01	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control debido a incumplimiento de los términos de ley para la gestión de solicitudes	El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF generará diariamente alertas dirigidas a los responsables de las solicitudes próximas a vencer a través del correo electrónico institucional. Estas alertas se enviarán para aquellas solicitudes que se encuentren a tres (3) días de su fecha de vencimiento. Como evidencia se conservarán los correos electrónicos enviados a los responsables de las solicitudes próximas a vencer.	El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF generará diariamente alertas dirigidas a los responsables de las solicitudes próximas a vencer a través del correo electrónico institucional. Para el mes de enero se enviaron 14 alertas.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Se generaron diariamente alertas dirigidas a los responsables de las solicitudes próximas a vencer a través del correo electrónico institucional. Para el mes de enero se enviaron 14 alertas.	Listado de alertas generadas y muestra de comunicaciones enviadas.	Se generaron diariamente alertas dirigidas a los responsables de las solicitudes próximas a vencer a través del correo electrónico institucional. Para el mes de febrero se enviaron 90 alertas.	Listado de alertas generadas y muestra de comunicaciones enviadas.	Se generaron diariamente alertas dirigidas a los responsables de las solicitudes próximas a vencer a través del correo electrónico institucional. Para el mes de marzo se enviaron 156 alertas.	Listado de alertas generadas y muestra de comunicaciones enviadas. Total alertas primer trimestre 2026	No	No aplica	Si	Solicitudes respondidas con posterioridad al vencimiento de sus términos.	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
			El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF generará mensualmente un reporte sobre el estado de oportunidad en las respuestas a las PQRSDF, el cual será remitido a través del correo electrónico institucional. El reporte incluirá el detalle de las PQRSDF con términos vencidos, así como las alertas generadas a los responsables de las solicitudes. Como evidencia se conservará el Reporte del estado de oportunidad en las respuestas a las PQRSDF.	El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF generará mensualmente un reporte sobre el estado de oportunidad en las respuestas a las PQRSDF, el cual será remitido a través del correo electrónico institucional. El reporte incluirá el detalle de las PQRSDF con términos vencidos, así como las alertas generadas a los responsables de las solicitudes.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se generó ni se envió el reporte, debido a la falta de capacidad operativa ocasionada por la contingencia contractual al inicio de la vigencia, aunada a la aplicación de la Ley de Garantías vigente.	No aplica	Se generó reporte mensual correspondiente al periodo de enero, sobre el estado de oportunidad en las respuestas a las PQRSDF. Para este periodo, el reporte no fue comunicado mediante correo electrónico.	Reporte generado - enero 2026	Se generó reporte mensual correspondiente al periodo de febrero, sobre el estado de oportunidad en las respuestas a las PQRSDF. Para este periodo, el reporte no fue comunicado mediante correo electrónico.	Reporte generado - febrero 2026	No	No aplica	Si	Solicitudes respondidas con posterioridad al vencimiento de sus términos.	Sin observaciones	Se informa, mediante correo electrónico a la Subdirectora de Gestión Corporativa, que si bien se evidencia la generación de los reportes mensuales correspondientes, es indispensable que a partir de los siguientes reportes se dé cumplimiento integral a lo establecido en la acción y el control, en lo relacionado con la comunicación de las alertas generadas a los responsables de las solicitudes, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.	Sin observaciones	En ejecución
			El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF consolidará trimestralmente la información relacionada con la gestión de las PQRSDF mediante la elaboración del informe de ley. Este informe deberá ser publicado en la página web de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014. Como evidencia se conservará el Informe de gestión de las PQRSDF publicado.	El profesional designado por el subdirector (a) de gestión corporativa para la gestión de las PQRSDF consolidará trimestralmente la información relacionada con la gestión de las PQRSDF mediante la elaboración del informe de ley para su publicación en página web	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Se generó informe trimestral con la gestión de las PQRSDF correspondiente al cuarto trimestre de 2025. Esta actividad se desarrolla por única vez durante el trimestre	Informe cuarto trimestre 2025	Se solicitó la publicación del informe correspondiente al cuarto trimestre de 2025, en la página web de la Unidad así: <a href="https://www.alimentosparaaprender.gov.co/4-planeacion/410-informes-trimestrales-sobre-acceso-informacion-quejas-y-reclamos">https://www.alimentosparaaprender.gov.co/4-planeacion/410-informes-trimestrales-sobre-acceso-informacion-quejas-y-reclamos</a>	*Correo solicitud de publicación *Soporte de publicación	No se adelantaron actividades en el periodo		No	No aplica	Si	Solicitudes respondidas con posterioridad al vencimiento de sus términos.	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	

Plan de acción							Primer Trimestre														
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones		
	REC-02	Posibilidad de afectación reputacional por la desarticulación interna en la gestión de grupos de valor e interés debido a ausencia y/o desactualización de lineamientos internos	Los profesionales designados por el asesor(a) de planeación actualizarán cada vez que sea requerido, los lineamientos internos de relacionamiento con la ciudadanía, con base en los resultados obtenidos durante la implementación de las acciones de relacionamiento correspondientes a la vigencia inmediatamente anterior. Para la actualización de dichos lineamientos, se deberán considerar las orientaciones establecidas en la guía DES-GU-02 Guía para la actualización y mejora de la documentación del SIG. Como evidencia se conservarán los lineamientos actualizados.	El profesional designado por el asesor(a) de planeación actualizará cada vez que sea requerido, los lineamientos internos de relacionamiento con la ciudadanía, con base en los resultados obtenidos durante la implementación de las acciones de relacionamiento correspondientes a la vigencia inmediatamente anterior. Para la actualización de dichos lineamientos, se deberán considerar las orientaciones establecidas en la guía DES-GU-02 Guía para la actualización y mejora de la documentación del SIG.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se avanzó en la propuesta de actualización del protocolo REC-PT-01 Atención al ciudadano, el cual se espera formalizar en el SIG en el mes de mayo de la presente vigencia. Además, como documento de apoyo a este protocolo, se actualizó la carta de trato digno.	*REC-PT-01 Protocolo de Atención al ciudadano - actualización 2026* Carta de trato digno UAPA 2026 - Actualización y mejora	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución		
	REC-03	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de priorizar la respuestas a solicitudes	El profesional designado por el asesor(a) de planeación trimestralmente realiza actividades orientadas a promover la divulgación y el uso del canal de denuncias dispuesto por la Unidad a través de campañas de comunicaciones. Para el diseño de dichas campañas, se tendrán en cuenta los informes de PQRSDF con el fin de identificar temas de relevancia. Como evidencia se conservarán las piezas comunicativas y/o el material de divulgación elaborado.	El profesional designado por el asesor(a) de planeación trimestralmente realiza actividades orientadas a promover la divulgación y el uso del canal de denuncias dispuesto por la Unidad a través de campañas de comunicaciones. Para el diseño de dichas campañas, se tendrán en cuenta los informes de PQRSDF con el fin de identificar temas de relevancia	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución		
Gestión de información y tecnología	GIT- 01	Posibilidad de desvío de recursos físicos o económicos por identificación errónea de las necesidades que dan cumplimiento al objetivo del PROMISE para el favorecimiento propio o de un tercero	El subdirector(a) de Información cada vez que se requiera, identifica y/o ajusta las necesidades de contratación en el marco de la planeación táctica del PROMISE a través de la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), estas necesidades se identificarán conforme al procedimiento interno establecido en el proceso de direccionamiento estratégico. Como evidencia se conservará el PAA debidamente actualizado.	El subdirector(a) de Información cada vez que se requiera, identifica y/o ajusta las necesidades de contratación en el marco de la planeación táctica del PROMISE a través de la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), estas necesidades se identificarán conforme al procedimiento interno establecido en el proceso de direccionamiento estratégico	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Durante enero se planearon iniciativas de inversión financiada con recursos de la Subunidad Ejecutora asociada a este control. Se adelantó gestión contractual en el marco de la planeación táctica del programa, sobre los que se implementaron las directrices de anticorrupción para esta etapa.	- PAA 06 01 2026 - PAA 28 01 2026		Se realizaron solicitudes de ajuste sobre necesidades incluidas en el PAA, con el propósito de depurar requerimientos, precisar su destinación y evitar asignaciones de recursos sobre necesidades que no correspondieran de manera estricta al alcance financiero del proyecto. Lo anterior evidencia la aplicación de controles orientados a mitigar la posibilidad de desvío de recursos físicos o económicos por identificación errónea de necesidades para favorecimiento propio o de terceros.	- Solicitud modificación PAA - Eliminación Línea 210-53-2 - Solicitud reducción CDP 1426 y 1726 - Solicitud de eliminación línea 210-53-26 - Solicitud reducción CDP 1426 - María del Pilar - Solicitud reducción CDP 1726 - Jhojan Ballesteros	Durante marzo se consolidó la revisión de las necesidades financiadas con el rubro C-2201-0700-4-202031-2201048-02, verificando su correspondencia con el alcance del proyecto de inversión y con la destinación específica de los recursos. Lo anterior fortaleció la trazabilidad de los ajustes efectuados durante el trimestre y la aplicación de controles para prevenir desviaciones en la identificación de requerimientos.	- Solicitud modificación 210-40-26 - Azure (2) - V6, PAA 27 03 2026	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
			El profesional especializado de Contratación previo a la suscripción de cada contrato verifica la implementación de las directrices Anticorrupción del Banco Mundial aplicables para programas por resultados mediante la consulta de información en el aplicativo Client Connection. Esta verificación se realiza especialmente para los contratos financiados con recursos de la Subunidad Ejecutora. Como evidencia se conservarán los soportes de la consulta realizada en el aplicativo.	El profesional especializado de Contratación previo a la suscripción de cada contrato verifica la implementación de las directrices Anticorrupción del Banco Mundial aplicables para programas por resultados mediante la consulta de información en el aplicativo Client Connection. Esta verificación se realiza especialmente para los contratos financiados con recursos de la Subunidad Ejecutora	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Se realizó la verificación de la implementación de las directrices del Banco Mundial en los contratos que se encuentran financiados con recursos de la Subunidad ejecutora	Consultas realizadas a las listas dispuestas por el Banco Mundial y aceptación de las directrices anticorrupción del Banco Mundial suscritas por los contratistas		Durante el mes de marzo no fueron suscritos contratos financiados con recursos de la Subunidad ejecutora, razón por la cual no fue necesario realizar la verificación	No aplica		Durante el mes de marzo no fueron suscritos contratos financiados con recursos de la Sub unidad ejecutora, razón por la cual no fue necesario realizar la verificación	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que es necesario ajustar la columna J, indicando de manera general el nombre de la evidencia cargada, toda vez que la recomendación emitida corresponde a no relacionar links.	En ejecución
			El asesor(a) de planeación trimestralmente realiza monitoreo al Plan de Acción Institucional (PAI) a través del informe de seguimiento. En caso de identificar iniciativas que no se encuentren alineadas con las metas del PROMISE, se generan las alertas pertinentes ante el Comité SIPAE para su análisis y toma de decisiones. Como evidencia se conservarán el Informe de seguimiento al PAI y el acta del Comité SIPAE.	El asesor(a) de planeación trimestralmente realiza monitoreo al Plan de Acción Institucional (PAI) a través del informe de seguimiento. En caso de identificar iniciativas que no se encuentren alineadas con las metas del PROMISE, se generan las alertas pertinentes ante el Comité SIPAE para su análisis y toma de decisiones	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
			El asesor(a) de planeación semestralmente consolida la información de ejecución presupuestal y de gestión necesaria para la operación del PROMISE mediante la elaboración de un informe que es presentado a la Unidad Coordinadora del Programa del Ministerio de Educación Nacional (MEN) para su revisión y posterior validación	El asesor(a) de planeación semestralmente consolida la información de ejecución presupuestal y de gestión necesaria para la operación del PROMISE mediante la elaboración de un informe que es presentado a la Unidad Coordinadora del	01 de junio de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			por parte del Banco Mundial. El informe incluirá la información correspondiente al desembolso asociado al cumplimiento del indicador DLI6. Como evidencia se conservarán el Informe de Ejecución Presupuestal y de Gestión del PROMISE, así como el oficio de radicado de salida enviado al MEN.	Programa del Ministerio de Educación Nacional (MEN) para su revisión y posterior validación por parte del Banco Mundial																
	GIT- 02	Posibilidad de afectación económica y reputacional por debilidades en la formulación del PETI debido a desconocimiento de las necesidades de la entidad y grupos de valor	El subdirector(a) de Información cada vez que se formule el PETI solicita a las dependencias de la Unidad la identificación y reporte de sus necesidades de tecnología e información para la vigencia correspondiente, utilizando el formato dispuesto para tal fin. La programación y atención de dichas necesidades estará sujeta a la disponibilidad de recursos (financieros y humanos). Como evidencia se conservarán los formatos de necesidades allegados por las dependencias y el cronograma de actividades del PETI.	El subdirector(a) de Información cada vez que se formule el PETI solicita a las dependencias de la Unidad la identificación y reporte de sus necesidades de tecnología e información para la vigencia correspondiente, utilizando el formato dispuesto para tal fin.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		En el marco de la formulación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027, se adelantó diagnóstico de necesidades de TI con los directivos de la entidad a través de formulario de diagnóstico. En el marco de este ejercicio se establecerán algunas iniciativas para la formulación del PETI para el siguiente cuatrenio.		- Correo necesidades TI - Identificación de necesidades TISDI	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que la acción establece que el Subdirector(a) de Información, al formular el PETI, solicita a las dependencias la identificación y reporte de necesidades de tecnología e información. En este sentido, el reporte de enero no da cuenta de dicha identificación, sino de la presentación formal del PETI ante el comité.  Adicionalmente, el nombre de la evidencia registrada ("05. V1 - 2026 (1)") no permite identificar con claridad el soporte, y tampoco evidencia el cumplimiento de la acción, por lo cual se recomienda no registrar este avance.  Para el mes de febrero, más allá de indicar "no aplica", se sugiere precisar que para el periodo no se identificaron ni reportaron necesidades de tecnología e información.	En ejecución
	GIT- 03	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falta de declaratoria de los derechos de propiedad intelectual falta de lineamientos internos para efectuar registros de los desarrollos propios	El subdirector(a) de información periódicamente realiza la socialización de los lineamientos establecidos en la MST-GU-03 Guía de Protección sobre la Propiedad Intelectual – Derechos de Autor a través de campañas de comunicaciones. Para la ejecución de dicha socialización, se efectuará una solicitud formal al equipo de Comunicaciones para el desarrollo de la campaña institucional correspondiente. Como evidencia se conservarán los soportes de socialización y la solicitud formal al área de Comunicaciones.	El subdirector(a) de información periódicamente realiza la socialización de los lineamientos establecidos en la MST-GU-03 Guía de Protección sobre la Propiedad Intelectual – Derechos de Autor a través de campañas de comunicaciones	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		De acuerdo con la planeación de actividades para la vigencia, se tiene previsto dar inicio a la realización de las campañas a partir del segundo trimestre de 2026.			No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
	GIT- 04	Posibilidad de pérdida reputacional y económica por falta de calidad del dato debido a descentralización de la información	El subdirector(a) de información trimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo establecido para el desarrollo del proyecto de analítica de datos, mediante la elaboración del informe. En caso de identificar ausencia de avance en alguna de las actividades programadas, se emitirá una alerta al responsable con el fin de prevenir incumplimientos. Como evidencia se conservarán el informe de ejecución del Plan del Proyecto de Analítica de Datos y los correos institucionales con las alertas emitidas.	El subdirector(a) de información trimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo establecido para el desarrollo del proyecto de analítica de datos, mediante la elaboración del informe	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se presentó para revisión y aprobación un Plan de trabajo para la implementación del proyecto de Analítica de Datos del PAE.		Plan de trabajo datos 2026	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que es necesario ajustar la columna de evidencia y el soporte cargado. De acuerdo con la acción, la evidencia debe ser concreta; en este caso, correspondería al plan de trabajo y al informe, en lugar de una relación general de insumos.	En ejecución
Misionales	MIS- 01	Posibilidad de afectación reputacional por imprecisiones técnicas y normativas de las ETC en la implementación de lineamientos técnicos y administrativos debido a debilidades en la definición, seguimiento y evaluación del plan de trabajo para el acompañamiento en la implementación de lineamientos que operativizan el programa de alimentación escolar	El subdirector(a) de fortalecimiento cada vez que se requiera actualiza el plan integral de asistencia técnica a través de mesas de seguimiento. En estas mesas se tendrán en cuenta los informes trimestrales del plan integral de asistencia técnica. Se deja como evidencia el plan integral de asistencia técnica actualizado y actas de mesas de seguimiento.	El subdirector(a) de fortalecimiento cada vez que se requiera actualiza el plan integral de asistencia técnica a través de mesas de seguimiento	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Conforme a lo programado el seguimiento inicia el 01 de abril - 2026, esto considerando que en el primer trimestre de 2026 se realiza la gestión de revisión temática y estructuración del plan de asistencia técnica - UApA		No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
	MIS- 02	Posibilidad de afectación reputacional y económica por inconsistencias en los criterios de asignación de recursos destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar debido a inexactitud de la información generada por las fuentes oficiales	El subdirector(a) general cada vez que se requiera, expedirá la resolución de asignación de recursos con base en la revisión de la información consignada en la matriz de distribución de recursos y en el documento técnico de la metodología aplicada para dicha asignación de acuerdo con los criterios definidos y aprobados por el Comité Directivo. Como evidencia se conservarán las resoluciones de asignación de recursos emitidas, la matriz de distribución de recursos y el documento técnico correspondiente.	El subdirector(a) general cada vez que se requiera, expedirá la resolución de asignación de recursos con base en la revisión de la información consignada en la matriz de distribución de recursos y en el documento técnico de la metodología aplicada para dicha asignación de acuerdo con los criterios definidos y aprobados por el Comité Directivo	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		Para el periodo se expedieron en total 97 resoluciones de asignación de recursos para un total de \$2.406.372.177.000 COP, garantizando una cobertura nacional del 100% con enfoque de equidad, priorizando zonas vulnerables y fortaleciendo la coordinación entre el nivel nacional y territorial.		*Resoluciones de asignación *Matriz de distribución de recursos *Documento técnico (Metodología)	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al Subdirector General mediante correo electrónico que, conforme al avance presentado para el periodo de marzo, se evidencia que los soportes aportados no corresponden a lo establecido en el control, el cual señala como evidencia las resoluciones de asignación de recursos emitidas, la matriz de distribución de recursos y el documento técnico correspondiente.  En este sentido, se solicita ajustar la columna de evidencia, así como realizar el cargue de los soportes en la carpeta dispuesta para tal fin. Cabe precisar que el informe presentado se considera un documento complementario y no sustitutivo de la evidencia requerida.	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
																		Adicionalmente, se sugiere ampliar el reporte indicando el número de resoluciones expedidas durante el periodo. Por otro lado, no se registró la información requerida en las columnas O, P, Q, R	
			El subdirector(a) general trimestralmente realiza seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las ETC a través de la información reportada en CHIP categoría UAPA - PAE, PFT y matriz de distribución de recursos. En caso de identificar debilidades en la ejecución de los recursos asignados, se requiere a la ETC toda la información relacionada a través de comunicación formal. Si no se llega a recibir respuesta por parte de la ETC o se identifican aspectos a mejorar, se remite al equipo de inspección y vigilancia para tomar acciones preventivas y/o correctivas. Como evidencia quedarán el reporte de seguimiento a matriz de distribución de recursos e informe remitido al equipo de inspección y vigilancia de la Unidad.	El subdirector(a) general trimestralmente realiza seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las ETC a través de la información reportada en CHIP categoría UAPA - PAE, PFT y matriz de distribución de recursos. En caso de identificar debilidades en la ejecución de los recursos asignados, se requiere a la ETC toda la información relacionada a través de comunicación formal.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		Durante el periodo se realizó seguimiento de la acción a través de la consolidación de PFT remitidos por las ETC, informe CHIP. Se realizó seguimiento conforme a los criterios de focalización y priorización establecidos, no obstante, el reporte del primer trimestre de este año de CHIP, cierra hasta el 31 de abril.	Consolidado PFTHistorico bolsa de recursos PAE 2026	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al Subdirector General mediante correo electrónico que, se relaciona y adjunta como evidencia un documento denominado "Histórico Bolsa de Recursos PAE 2021-2026 (10032026)"; sin embargo, de acuerdo con lo definido en el control, la evidencia requerida corresponde al reporte de seguimiento a la matriz de distribución de recursos y al informe remitido al equipo de inspección y vigilancia de la Unidad. Adicionalmente, en el avance se menciona que, cuando se han identificado debilidades, se han efectuado requerimientos formales a las ETC solicitando la información correspondiente, dejando trazabilidad de las actuaciones realizadas; no obstante, no se adjunta evidencia que soporte dicha afirmación, por lo cual se solicita su respectivo cargue. Por otro lado, no se registró la información requerida en las columnas O, P, Q, R	En ejecución
Gestión administrativa	GAD - 01	Posibilidad de afectación económica por hallazgos y/o sanciones de entes de control debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades administrativas	El subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera establece los lineamientos para garantizar la disponibilidad, el adecuado manejo y la custodia de los bienes que ingresan a la Unidad a través del registro y actualización permanente de las novedades presentadas. Se deja como evidencia lineamientos actualizados y formalizados	El subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera establece los lineamientos para garantizar la disponibilidad, el adecuado manejo y la custodia de los bienes que ingresan a la Unidad a través del registro y actualización permanente de las novedades presentadas	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Para dar cumplimiento a la actividad planteada se tiene el procedimiento GAD - PR - 02, así mismo se mantienen actualizados los formatos GAD-FR-16 y GAD-FR-17	Procedimiento GAD - PR - 02 Administración y control de bienes y formatos: GAD-FR-16 y GAD-FR-17	Para dar cumplimiento a la actividad planteada se tiene el procedimiento GAD - PR - 02, así mismo se mantienen actualizados los formatos GAD-FR-16 y GAD-FR-17	Procedimiento GAD - PR - 02 Administración y control de bienes y formatos: GAD-FR-16 y GAD-FR-17	Para dar cumplimiento a la actividad planteada se tiene el procedimiento GAD - PR - 02, así mismo se mantienen actualizados los formatos GAD-FR-16 y GAD-FR-17	Procedimiento GAD - PR - 02 Administración y control de bienes y formatos: GAD-FR-16 y GAD-FR-17	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que, de acuerdo con las orientaciones emitidas por Planeación en el espacio de socialización, se solicitó que en la columna de evidencia se registrara el nombre específico de los soportes que dan cuenta del cumplimiento de la acción. No obstante, indican "se deja la evidencia en el link compartido", lo cual no cumple con lo indicado. Por otra parte, conforme al control y la acción definidos, no se observa evidencia que respalde el registro y la actualización permanente de las novedades reportadas. Así mismo, no se adjuntan los formatos GAD-FR-16 y GAD-FR-17, los cuales son mencionados en el avance. Se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q, R asociadas a la posible materialización del riesgo.	En ejecución
	GAD - 02	Posibilidad de afectación económica y reputacional por cultura organizacional basada en extemporaneidad y retrasos debido a la falta de planeación por parte de las áreas que requieren trámites relacionados con comisiones y/o desplazamientos	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente realiza una capacitación virtual dirigida a las personas encargadas de aprobar las comisiones y desplazamientos en cada una de las dependencias, sobre los tiempos y políticas de operación definidos en el procedimiento. En caso de no contar con resultados suficientes, se comunicará el procedimiento y los aspectos relevantes a tener en cuenta mediante correo electrónico. Se dejará como evidencia la presentación utilizada en la capacitación y el registro de asistencia.	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente realiza una capacitación virtual dirigida a las personas encargadas de aprobar las comisiones y desplazamientos en cada una de las dependencias, sobre los tiempos y políticas de operación definidos en el procedimiento	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que, no envían reporte. Es importante tener en cuenta que la acción cuenta con fecha de inicio el 01 de enero, por lo cual ya se debían presentar avances. Posterior a los ajustes realizados al reporte, indican que no se cuenta con avance en la actividad; adicionalmente, no se presenta justificación ni se refiere novedad que explique la ausencia de avance en la acción.	Sin avance
	GAD - 03	Posibilidad de pérdida de activos de la Unidad por ubicación de los bienes en lugares de acceso público falta de un espacio físico que cumpla con especificaciones de seguridad y almacenamiento	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera realiza el análisis de las condiciones técnicas requeridas por el espacio físico destinado al almacenamiento de los bienes y muebles de la Unidad a través del anexo técnico del estudio previo. En caso de no llevarse a cabo la contratación del espacio, se elaborará un informe que documente las necesidades técnicas identificadas. Se dejará como evidencia el estudio previo o el informe de necesidades, según corresponda.	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera realiza el análisis de las condiciones técnicas requeridas por el espacio físico destinado al almacenamiento de los bienes y muebles de la Unidad a través del anexo técnico del estudio previo.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	El proceso no presenta justificación ni refiere novedad que explique la ausencia de avance en la acción.	Sin avance
	GAD - 04	Posibilidad de afectación económica por ausencia de un sistema de información que permita el reconocimiento contable y de existencia de los bienes de la unidad debido a la falta de designación de recursos (humanos y financieros) para su administración y control	El subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera solicita a la Subdirección de Información el desarrollo y/o mantenimiento de una herramienta que permita el reconocimiento contable y de existencia de los bienes mediante comunicación formal. Una vez desarrollada la herramienta, realizará el ingreso de la información correspondiente a los bienes de la Unidad. Se dejará como evidencia la solicitud formal.	El subdirector(a) de gestión corporativa cada vez que se requiera solicita a la Subdirección de Información el desarrollo y/o mantenimiento de una herramienta que permita el reconocimiento contable y de existencia de los bienes mediante comunicación formal	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
	GAD - 05	Posibilidad de afectación económica por generación de cobros de intereses o servicios de reconexión debido a la falta de ajuste de lineamientos internos frente a las situaciones detectadas en el pago de servicios públicos de la unidad	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa durante el primer semestre de la vigencia, realiza los ajustes a los lineamientos internos para el pago de los servicios públicos de la entidad. Dichos ajustes se efectúan mediante el establecimiento de puntos de control y/o políticas de operación, considerando las situaciones identificadas durante la vigencia inmediatamente anterior. Como evidencia se conservarán los lineamientos actualizados y formalizados.	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa durante el primer semestre de la vigencia, realiza los ajustes a los lineamientos internos para el pago de los servicios públicos de la entidad	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
Gestión contractual y adquisiciones	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	Los supervisores validan el cumplimiento de las obligaciones mediante la aprobación del informe. Se adjunta como evidencia una muestra de estos informes, los cuales pueden ser consultados en el SECOP II	Muestra de ejecución de contratos	Los supervisores validan el cumplimiento de las obligaciones mediante la aprobación del informe. Se adjunta como evidencia una muestra de estos informes, los cuales pueden ser consultados en el SECOP II	Muestra de ejecución de contratos	Los supervisores validan el cumplimiento de las obligaciones mediante la aprobación del informe. Se adjunta como evidencia una muestra de estos informes, los cuales pueden ser consultados en el SECOP II	Muestra de ejecución de contratos	No	No aplica	No	No aplica	El proceso manifiesta la necesidad de ajustar el control, conforme a las actividades que realmente se desempeñan y así no generar confusiones ni reprocesos	Se informa mediante correo electrónico al proceso que, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos. Así mismo, se indica que se efectuaron ajustes de forma en las columnas de evidencia, teniendo en cuenta que no se deben registrar enlaces que redirijan a carpetas o páginas, sino referenciar de manera puntual el nombre de la evidencia cargada en el repositorio definido para tal fin.	En ejecución
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se adjunta informe que contiene el avance del plan anual de adquisiciones del I trimestre de 2026	Informe de avance PAA - I trimestre de 2026	No	No aplica	No	No aplica	El proceso manifiesta la necesidad de ajustar el control, conforme a las actividades que realmente se desempeñan y así no generar confusiones ni reprocesos	Se informa mediante correo electrónico al proceso que, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos. Así mismo, se indica que se efectuaron ajustes de forma en las columnas de evidencia, teniendo en cuenta que no se deben registrar enlaces que redirijan a carpetas o páginas, sino referenciar de manera puntual el nombre de la evidencia cargada en el repositorio definido para tal fin.	En ejecución
	GCA - 03	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por adjudicar o celebrar un contrato con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero	El profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa de manera previa a la suscripción de un contrato de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, verifica la presentación de la declaratoria de posibles conflictos de interés a partir de la documentación aportada por el proveedor en el formato generado por el aplicativo por la integridad pública del DAFP (ley 2013 de 2019). En caso de los procesos de selección competitiva, los integrantes del equipo evaluador que sean designados, diligencian el formato GCA-FR-16. Inhabilidades e incompatibilidades equipo evaluador. Como evidencia quedarían los soportes	El profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa de manera previa a la suscripción de un contrato de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, verifica la presentación de la declaratoria de posibles conflictos de interés a partir de la documentación aportada por el proveedor en el formato generado por el aplicativo por la integridad pública del DAFP (ley 2013 de 2019).	El profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa de manera previa a la suscripción de un contrato de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, verifica la presentación de la declaratoria de posibles conflictos de interés a partir de la documentación aportada por el proveedor en el formato generado por el aplicativo por la integridad pública del DAFP (ley 2013 de 2019).	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Los posibles contratistas aportaron el formato de declaratoria de bienes y renta y conflicto de interés. Se adjunta una muestra de estos formatos	Muestra de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés	Los posibles contratistas aportaron el formato de declaratoria de bienes y renta y conflicto de interés. Se adjunta una muestra de estos formatos	Muestra de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés	Los posibles contratistas aportaron el formato de declaratoria de bienes y renta y conflicto de interés. Se adjunta una muestra de estos formatos	Muestra de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos. Así mismo, se indica que se efectuaron ajustes de forma en las columnas de evidencia, teniendo en cuenta que no se deben registrar enlaces que redirijan a carpetas o páginas, sino referenciar de manera puntual el nombre de la evidencia cargada en el repositorio definido para tal fin.

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			de diligenciamiento del aplicativo y el formato GCA-FR-16 diligenciado.	Los integrantes del equipo evaluador que sean designados en el marco de un proceso de selección competitiva diligencian el formato GCA-FR-16 e Inhabilidades incompatibilidades.	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Durante el mes de enero no fueron adelantados procesos de selección competitivos	No aplica	Se adjuntan formatos de e Inhabilidades incompatibilidades suscritos por los miembros del equipo evaluador designado en los procesos de selección	Formatos de e Inhabilidades incompatibilidades	Se adjuntan formatos de e Inhabilidades incompatibilidades suscritos por los miembros del equipo evaluador designado en los procesos de selección	Formatos de e Inhabilidades incompatibilidades	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos.  Así mismo, se indica que se efectuaron ajustes de forma en las columnas de evidencia, teniendo en cuenta que no se deben registrar enlaces que redireccionen a carpetas o páginas, sino referenciar de manera puntual el nombre de la evidencia cargada en el repositorio definido para tal fin.	En ejecución	
Gestión documental	GDO - 01	Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones de entes de control debido a incumplimientos de los lineamientos de la función archivística establecidos en la normatividad vigente	El profesional universitario de gestión documental mensualmente verifica el estado de los lineamientos internos relacionados con la función archivística. Esta verificación se realizará mediante la elaboración de un informe de ejecución y cumplimiento de avance en la gestión, el cual será presentado al subdirector(a) de gestión corporativa para la toma de decisiones correspondientes. Como evidencia de esta actividad, se conservará el informe de ejecución y cumplimiento de avance en la gestión debidamente diligenciado.	El profesional universitario de gestión documental mensualmente verifica el estado de los lineamientos internos relacionados con la función archivística. Esta verificación se realizará mediante la elaboración de un informe de ejecución y cumplimiento de avance en la gestión, el cual será presentado al subdirector(a) de gestión corporativa para la toma de decisiones correspondientes	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Durante el mes de febrero se inició la revisión de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad, identificando en primera instancia que del PINAR existen tres versiones correspondientes a la vigencia 2024, 2025 y 2026), publicadas en la página web de la entidad, en el apartado de transparencia, 4.3.2 Planes del Decreto 612 de 2018.	Informe de ejecución febrero	Durante el mes de marzo de continuo con la revisión de los instrumentos archivísticos como el PGD, TRD, CCD, FUIJ	Informe de ejecución marzo	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que, es necesario revisar los informes de ejecución cargados en el repositorio. El título de los documentos indica que corresponden a informe del primer semestre; sin embargo, la información reportada y el período monitoreado dan cuenta de que estos fueron elaborados con una periodicidad mensual, específicamente para los meses de febrero y marzo.  Adicionalmente, se debe revisar el reporte correspondiente al mes de febrero, toda vez que en este se hace referencia al PINAR de las vigencias 2024 y 2026, omitiendo la vigencia 2025, el cual también se encuentra publicado en la página.  Por otro lado, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos.	En ejecución	
	GDO - 02	Posibilidad de afectación en la toma de decisiones por falta de trazabilidad de la gestión institucional debido a la ausencia de un sistema de gestión documental acorde con las necesidades de la entidad	El profesional universitario de gestión documental en el momento de la adquisición de un sistema de gestión documental deberá consolidar un informe o anexo de necesidades técnicas que sirva como base para la elaboración y/o actualización del modelo de requisitos del sistema de gestión documental a través del levantamiento de información de manera conjunta con las diferentes dependencias. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante la elaboración y conservación del informe o anexo de necesidades técnicas y el modelo de requisitos del sistema de gestión documental.	El profesional universitario de gestión documental en el momento de la adquisición de un sistema de gestión documental deberá consolidar un informe o anexo de necesidades técnicas que sirva como base para la elaboración y/o actualización del modelo de requisitos del sistema de gestión documental a través del levantamiento de información de manera conjunta con las diferentes dependencias	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	GDO - 03	Pérdida o vulnerabilidad de la información por instrumentos archivísticos desactualizados debido a la inexistencia del Plan Institucional de Archivos PINAR	El profesional de gestión documental designado por el subdirector(a) de gestión corporativa durante el primer trimestre de la vigencia, formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) a partir del diagnóstico y la identificación de necesidades en materia de gestión documental. Una vez formulado el PINAR debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Se dejará como evidencia el diagnóstico elaborado y el PINAR formulado y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	El profesional de gestión documental designado por el subdirector(a) de gestión corporativa durante el primer trimestre de la vigencia, formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) a partir del diagnóstico y la identificación de necesidades en materia de gestión documental. Una vez formulado el PINAR debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	La acción se encuentra programada a partir del 01 de abril; sin embargo, se informa que el PINAR para la vigencia 2026 fue presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero del año en curso	Acta de comité	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que, si bien la acción está programada a partir del 1 de abril, es importante informar los avances correspondientes, toda vez que el PINAR para la vigencia 2026 fue presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero del año en curso. En este sentido, se envía por parte de la Dirección General - Planeación, el acta correspondiente para conocimiento.  Por otro lado, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, relacionadas con el monitoreo frente a la posible materialización de riesgos.	En ejecución	
Gestión financiera	GFI - 01	Posibilidad de daño fiscal por multas o sanciones debido a cálculo o presentación inexacta y/o inoportuna de la información exógena	El profesional universitario de tesorería cada vez que deba presentar la información exógena de la entidad, realiza la validación de los datos a través de los formatos (Pagos a terceros y retenciones, pasivos, pagos y retenciones por pagos laborales y de pensiones, Código Único Institucional) estipulados en el aplicativo prevalidador dispuesto por la DIAN de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones emitidas	El profesional universitario de tesorería cada vez que deba presentar la información exógena de la entidad, realiza la validación de los datos a través de los formatos (Pagos a terceros y retenciones, pasivos, pagos y retenciones por pagos laborales y de pensiones, Código Único Institucional) estipulados en	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se adelantaron actividades en el periodo		No se reporta avance, la información exógena se presentará en el mes de mayo	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	No cuenta con avance, toda vez que, la información exógena se presentará en mayo.  Por otro lado, se solicita completar el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, asociadas a la posible materialización de riesgos.	Sin avance	

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			por la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital para la presentación de información exógena. Se deja como evidencia el reporte de consulta de la información presentada en cada formato	el aplicativo prevializador dispuesto por la DIAN de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones emitidas por la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital para la presentación de información exógena																
	<b>GFI - 02</b>	Afectación operacional por error en el registro de información en aplicativo SIIF NACIÓN debido a debilidad en la aplicación y documentación de puntos de control	El profesional especializado con funciones de presupuesto cada vez que se requiera realiza la revisión y el análisis de las actividades clave del procedimiento GFI-PR-01 Administrar ciclo financiero de egresos, estableciendo y documentando los puntos de control correspondientes en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa y Planeación. Se deja como evidencia el procedimiento actualizado y aprobado.	El profesional especializado con funciones de presupuesto cada vez que se requiera realiza la revisión y el análisis de las actividades clave del procedimiento GFI-PR-01 Administrar ciclo financiero de egresos, estableciendo y documentando los puntos de control correspondientes en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa y Planeación	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	<b>GFI - 03</b>	Afectación contable por información errónea de hechos económicos remitidos por las áreas generadoras debido a la falta de apropiación de lineamientos internos definidos	El profesional especializado con funciones de contabilidad como mínimo dos veces durante la vigencia realiza jornadas de apropiación de los lineamientos internos mediante reuniones de entendimiento del Manual de Políticas Contables de la UApA, tomando como referencia los hechos económicos presentados en la entidad. Como evidencia se conservarán los registros de asistencia y el acta de la reunión.	El profesional especializado con funciones de contabilidad como mínimo dos veces durante la vigencia realiza jornadas de apropiación de los lineamientos internos mediante reuniones de entendimiento del Manual de Políticas Contables de la UApA, tomando como referencia los hechos económicos presentados en la entidad	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	<b>GFI - 04</b>	Afectación económica por no giro o pago de recursos financieros programados debido a debilidades en la planeación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC por parte de los ordenadores del gasto	El subdirector(a) de gestión corporativa mensualmente realiza la verificación de la programación del PAC mediante una mesa de trabajo con los ordenadores del gasto de la Unidad utilizando como base la información consolidada en el formato GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC. Se deja como evidencia el formato debidamente firmado por los ordenadores del gasto.	El subdirector(a) de gestión corporativa mensualmente realiza la verificación de la programación del PAC mediante una mesa de trabajo con los ordenadores del gasto de la Unidad utilizando como base la información consolidada en el formato GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Se realizó la mesa, revisando la solicitud de PAC para el mes de febrero de 2026	Formato GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC	Se realizó la mesa, revisando la solicitud de PAC para el mes de marzo de 2026	Formato GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC	Se realizó la mesa, revisando la solicitud de PAC para el mes de abril de 2026	Formato GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que, no cargaron en el repositorio los formatos GFI-FR-08 Solicitud de Programa Mensual de Caja PAC, los cuales deben estar debidamente firmados, de acuerdo con lo establecido en el control; por otro lado, se solicitó indicar si se cuenta con soporte de las mesas adelantadas en cada mes. Finalmente, se solicita completar el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R, asociadas a la posible materialización de riesgos.	En ejecución	
	<b>GFI - 05</b>	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de lineamientos normativos debido a falta de publicación del plan interno de austeridad y su contenido mínimo	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente solicita la publicación del Plan Interno de Austeridad mediante comunicación formal dirigida al proceso de comunicaciones. Previo a su publicación, se deberá realizar una validación conjunta con el asesor(a) de planeación con el fin de garantizar que la información cumpla con los criterios establecidos en el Artículo 24 y 25 del Decreto 199 de 2024. Como evidencia, se conservarán los soportes de validación de los criterios definidos en la norma y la solicitud formal de publicación del Plan Interno de Austeridad.	El profesional designado por el subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente solicita la publicación del Plan Interno de Austeridad mediante comunicación formal dirigida al proceso de comunicaciones. Previo a su publicación, se deberá realizar una validación conjunta con el asesor(a) de planeación con el fin de garantizar que la información cumpla con los criterios establecidos en el Artículo 24 y 25 del Decreto 199 de 2024.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
Gestión jurídica	GJD-01	Posibilidad de recibir o beneficiar a nombre propio o de terceros por ejercer una deficiente defensa judicial con el fin de beneficiar a un tercero	El asesor(a) jurídico periódicamente realiza el seguimiento y control a los requisitos legales, procesos judiciales, tutelas y demás actuaciones en las que esté involucrada la Entidad, mediante el diligenciamiento y actualización de la matriz interna de seguimiento del equipo jurídico. En caso de que la persona designada para registrar la información no la incorpore oportunamente en la matriz correspondiente, se deberá solicitar el reporte por correo electrónico al abogado responsable, con copia al asesor(a) jurídico. Se dejará como evidencia el informe mensual de seguimiento elaborado frente a los criterios establecidos para cada solicitud y los correos electrónicos de solicitud de información.	El asesor(a) jurídico periódicamente realiza el seguimiento y control a los requisitos legales, procesos judiciales, tutelas y demás actuaciones en las que esté involucrada la Entidad, mediante el diligenciamiento y actualización de la matriz interna de seguimiento del equipo jurídico	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Durante el mes de enero se efectuó una reunión con el equipo conformado en la segunda quincena del periodo, cuyo objetivo incluyó la revisión, socialización y formulación de ajustes a la matriz de registro y seguimiento de las gestiones desarrolladas por la Asesora Jurídica.	Acta de reunión realizada el 28 de enero	Se realizaron los ajustes y la validación de las matrices de seguimiento de los procesos, estableciendo el paso a paso para su aplicación y definiendo los responsables del respectivo seguimiento. Entre tanto, se continúa utilizando el reporte consignado en la matriz que se encuentra vigente a la fecha.	*Acta de reunión 10-02-26 *Acta de reunión 18-02-2026 * Matriz comparativa con los ajustes *Matriz que se usaba para el monitoreo en la Asesora Jurídica que fue vigente hasta el mes de febrero	De igual manera, se adelantó la formalización de un procedimiento ajustado (GJD - PR - 04), que integra formato de seguimiento tomado de la matriz general (GJD - FR - 07) Matriz de seguimiento a solicitudes (tutelas, peticiones, conceptos), que hizo parte de las herramientas utilizadas para el seguimiento. El reporte correspondiente al 30 de marzo se elaboró empleando esta nueva matriz, de manera complementaria con la matriz previamente implementada.	Acta de reunión 3-03-2026 *Traza de correos con reporte del seguimiento. *Matriz actualizada 3 de marzo *Matriz actualizada a 7 marzo * Matices actualizadas a 31 de marzo.	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó al proceso que respecto a las evidencias (carpeta marzo), está pendiente la firma del acta de reunión del 03-03-2026.  Por otro lado, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R.	En ejecución	
	GJD-02	Posibilidad de afectación reputacional por ineficacia en la gestión judicial debido a la falta de apropiación de la estrategia de la defensa jurídica	El asesor(a) jurídico periódicamente elaborará el Manual de Defensa Jurídica de la UApA a partir del análisis y estudio de casos relevantes en los cuales la Entidad haya estado vinculada. Para la construcción del Manual se deberán considerar los aspectos normativos aplicables a la Entidad, los lineamientos de defensa judicial, los procedimientos internos, entre otros. Se dejará como evidencia, el Manual de Defensa Jurídica debidamente elaborado y aprobado.	El asesor(a) jurídico periódicamente elaborará el Manual de Defensa Jurídica de la UApA a partir del análisis y estudio de casos relevantes en los cuales la Entidad haya estado vinculada	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	GJD-03	Posibilidad de afectación reputacional por gestión indebida de respuestas a requerimientos judiciales y no judiciales, conceptos, cumplimiento a fallos judiciales, revisión de actos administrativos debido a falta de controles para el manejo de la información jurídica	El asesor(a) jurídico periódicamente socializa los lineamientos para el manejo interno de los procedimientos jurídicos, mediante la realización de jornadas de transferencia de conocimiento dirigidas a los integrantes del equipo jurídico para su apropiación. Durante el desarrollo de estas jornadas, se llevarán a cabo actividades que permitan medir el grado de apropiación de los lineamientos por parte del equipo. Se dejará como evidencia como evidencia, las memorias de las jornadas de transferencia de conocimiento, así como los soportes de las actividades realizadas para evaluar el nivel de apropiación.	El asesor(a) jurídico periódicamente socializa los lineamientos para el manejo interno de los procedimientos jurídicos, mediante la realización de jornadas de transferencia de conocimiento dirigidas a los integrantes del equipo jurídico para su apropiación	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
Gestión del talento humano	GTH-01	Posibilidad de afectación reputacional y económica por omisión o extralimitación de funciones de los servidores públicos debido a la falta de aplicación de los procedimientos, manual de funciones y el código de integridad de la Unidad	El profesional especializado de talento humano conforme a la normatividad vigente realizará ajustes a la comunicación de funciones correspondientes a derechos y deberes a través de la actualización del procedimiento de vinculación; una vez actualizado el procedimiento se remitirá para su debida estandarización en el SIG. Se dejará como evidencia el procedimiento actualizado y estandarizado.	El profesional especializado de talento humano conforme a la normatividad vigente realizará ajustes a la comunicación de funciones correspondientes a derechos y deberes a través de la actualización del procedimiento de administración de personal y/o de vinculación; una vez actualizado el procedimiento de se remitirá para su debida formalización en el SIG	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que el avance registrado en el mes de enero no guarda total relación con el plan de acción definido para la vigencia, el cual establece que: El profesional especializado de talento humano conforme a la normatividad vigente realizará ajustes a la comunicación de funciones correspondientes a derechos y deberes a través de la actualización del procedimiento de administración de personal y/o de vinculación; una vez actualizado el procedimiento se remitirá para su debida formalización en el SIG, por su parte el control indica que se dejará como evidencia el procedimiento actualizado y estandarizado.  En este sentido, se solicita ajustar el reporte, de manera que refleje de forma coherente el avance, teniendo en cuenta que lo registrado "Nombramiento Ordinario Sebastián Camilo Malpica Cárdenas" se queda corto y no permite identificar el avance de la acción. Adicionalmente, de acuerdo con las orientaciones emitidas por Planeación, en la columna de evidencias se debe registrar el nombre del soporte cargado en la carpeta dispuesta para tal fin, evitando la inclusión de enlaces que a futuro puedan presentar inconvenientes o quedar inactivos.  En respuesta al ajuste, el proceso retira el reporte	En ejecución	

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
	GTH-02	Posibilidad de afectación económica por errores en la liquidación de la nómina debido a la falta de actualización de lineamientos internos para el reporte de novedades en la administración del talento humano	El profesional universitario encargado de liquidar la nómina periódicamente realiza ajustes a los criterios de reporte de novedades a través de la actualización del procedimiento de administración de personal; una vez actualizado el procedimiento se remitirá para su debida estandarización en el SIG. Se dejará como evidencia procedimiento actualizado y estandarizado.	El profesional universitario encargado de liquidar la nómina periódicamente realiza ajustes a los criterios de reporte de novedades a través de la actualización del procedimiento de administración de personal; una vez actualizado el procedimiento se remitirá para su debida estandarización en el SIG	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que en el campo ¿Ha detectado que se pueda materializar?" se indica que no; sin embargo, en la columna "Comente la situación detectada" se registra información, lo cual resulta incoherente frente a la respuesta dada. Adicionalmente, los comentarios incluidos no son claros ni permiten identificar con precisión cuál fue la situación analizada o presentada, por lo que se requiere ajustar la información reportada para asegurar su consistencia y trazabilidad.  En respuesta al ajuste el proceso retira la información.	En ejecución
	GTH-03	Posibilidad de inhabilidad e incompatibilidad para desempeñar un empleo por falta de veracidad de la información acreditada debido a conflictos de intereses	La profesional especializada de talento humano periódicamente realiza la reiteración de la aplicación de los lineamientos asociados a inhabilidades e incompatibilidades a través del envío del formulario GTH-F-25 declaración de conflicto o no conflicto de intereses. En caso de no recibir el formato diligenciado dentro de los tiempos, se realiza reiteración al servidor que tiene pendiente su diligenciamiento. Se dejará como evidencia Formatos diligenciados y correos de solicitud y reiteración	Las profesionales especializadas de talento humano y contratación periódicamente realizan la reiteración de la aplicación de los lineamientos asociados a inhabilidades e incompatibilidades a través del envío del formato GTH-F-25 declaración de conflicto o no conflicto de intereses	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que en el campo ¿Ha detectado que se pueda materializar?" se indica que no; sin embargo, en la columna "Comente la situación detectada" se registra información, lo cual resulta incoherente frente a la respuesta dada. Adicionalmente, los comentarios incluidos no son claros ni permiten identificar con precisión cuál fue la situación analizada o presentada, por lo que se requiere ajustar la información reportada para asegurar su consistencia y trazabilidad.  En respuesta al ajuste el proceso retira la información.	En ejecución
	GTH-04	Perdida y/o vulneración de historias laborales por falta de lineamientos internos para consulta y acceso debido a ausencia de controles de seguridad y privacidad de la información	El profesional especializado de talento humano cada vez que se requiera actualiza el procedimiento GTH-PR-04 validando que se incluyan los puntos de control para el acceso a las historias laborales y periodicidad de solicitud de los backup a la Subdirección de Información. En caso de contar con resultados suficientes se comparte actualización a la Subdirección de información para actualizarlas en el sharepoint y se dejará como evidencia procedimiento actualizado y la comunicación a la Subdirección.	El profesional especializado de talento humano cada vez que se requiera actualiza el procedimiento GTH-PR-04 validando que se incluyan los puntos de control para el acceso a las historias laborales y periodicidad de solicitud de los backup a la Subdirección de Información	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que en el campo ¿Ha detectado que se pueda materializar?" se indica que no; sin embargo, en la columna "Comente la situación detectada" se registra información, lo cual resulta incoherente frente a la respuesta dada. Adicionalmente, los comentarios incluidos no son claros ni permiten identificar con precisión cuál fue la situación analizada o presentada, por lo que se requiere ajustar la información reportada para asegurar su consistencia y trazabilidad.  En respuesta al ajuste el proceso retira la información.	En ejecución
	GTH-05	Posibilidad de afectación reputacional por fuga de conocimiento debido a falta de transferencia de conocimiento al interior de la unidad y debilidades en los lineamientos internos	El profesional especializado de talento humano y el profesional designado de planeación durante el primer semestre de la vigencia actualizan el mapa de conocimiento tácito y explícito de la Unidad a través de la información del capital humano vinculado en la vigencia; una vez actualizado el mapa, se socializa a la alta dirección. Se dejará como evidencia mapa de conocimiento actualizado y soporte de socialización	El profesional especializado de talento humano y el profesional designado de planeación durante el primer semestre de la vigencia actualizan el mapa de conocimiento tácito y explícito de la Unidad a través de la información del capital humano vinculado en la vigencia; una vez actualizado el mapa, se socializa a la alta dirección	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa mediante correo electrónico al proceso que en el campo ¿Ha detectado que se pueda materializar?" se indica que no; sin embargo, en la columna "Comente la situación detectada" se registra información, lo cual resulta incoherente frente a la respuesta dada. Adicionalmente, los comentarios incluidos no son claros ni permiten identificar con precisión cuál fue la situación analizada o presentada, por lo que se requiere ajustar la información reportada para asegurar su consistencia y trazabilidad.  En respuesta al ajuste el proceso retira la información.	En ejecución
	GTH-06	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en materia de SST debido a la falta de recursos (humano y financiero) suficientes para la implementación de nuevos lineamientos normativos y aplicación de mecanismos para el seguimiento, actualización y verificación	El subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente realiza seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades de los estándares mínimos del SG-SST en la unidad. Se dejará como evidencia acta de seguimiento.	El subdirector(a) de gestión corporativa semestralmente realiza seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades de los estándares mínimos del SG-SST en la unidad. Como evidencia quedará acta de seguimiento.	01 de junio de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre												
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
Mantenimiento y soporte de tecnología	MST-01	Afectación en la operación por falta de recurso humano y herramientas para atender solicitudes debido a debilidades en la programación de los recursos	El subdirector(a) de información y subdirector(a) de gestión corporativa al inicio de la vigencia realizan concertación sobre la programación de recursos (humanos y herramientas de trabajo) para brindar soporte y mantenimiento a la Unidad, con la inclusión en el plan anual de adquisiciones validando alcance de las subdirecciones teniendo en cuenta las funciones definidas en el Decreto 218 del 2019 y los manuales de funciones. Se dejará como evidencia acta de reunión y plan de anual de adquisiciones con programación.	El subdirector(a) de información y subdirector(a) de gestión corporativa al inicio de la vigencia realizan concertación sobre la programación de recursos (humanos y herramientas de trabajo) para brindar soporte y mantenimiento a la Unidad, con la inclusión en el plan anual de adquisiciones validando alcance de las subdirecciones teniendo en cuenta las funciones definidas en el Decreto 218 del 2019 y los manuales de funciones	01 de enero de 2026	31 de marzo de 2026	Para la vigencia 2026, el Plan Anual de Adquisiciones fue elevado para conocimiento y aprobación del Comité de Contratación el No. 7 de 2025, Comité del que son miembros la Subdirección de Información y la Subdirección de Gestión Corporativa, manifestando ambas partes su conformidad con las necesidades programadas para brindar soporte y mantenimiento a la Unidad, a través del voto a favor de la información presentada.	- PAA 06 01 2026 - Acta Comité de Contratación	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó al proceso mediante correo electrónico que la acción establece que el Subdirector(a) de Información y el Subdirector(a) de Gestión Corporativa, al inicio de la vigencia, realizan la concertación sobre la programación de recursos; por su parte, el control indica que se deja como evidencia acta de reunión y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con la respectiva programación. • Para el mes de enero, si bien se relaciona como evidencia el PAA, no se adjuntó ni la respectiva acta de reunión. • En el reporte de febrero, se indica que "no aplica" en la columna de evidencia; sin embargo, se registra avance sobre la suscripción de contratos, lo cual se entiende que corresponde a la continuidad de lo definido en enero. En este sentido, es necesario ajustar el reporte relacionando y cargando las evidencias correspondientes. • Para el mes de marzo, el reporte no se ajusta a la acción establecida; adicionalmente, las evidencias no son claras conforme a la información registrada.  Finalmente, se recomendó que las evidencias se organicen por meses, de manera que se facilite su trazabilidad.	Cumplida
	MST-02	Vencimiento de licencias de software por falta de seguimiento y control debido a desactualización de lineamientos internos para la gestión de los recursos	El subdirector(a) de información periódicamente define una matriz de seguimiento para la gestión de licencias de software a través de mesas de trabajo al interior de la subdirección para definir necesidades y operación, teniendo en cuenta el inventario de licencias, lineamientos normativos y gestión de la operación de la unidad. Se dejará como evidencia acta de reunión de mesas de trabajo y matriz de seguimiento para la gestión de licencias de software.	El subdirector(a) de información periódicamente define una matriz de seguimiento para la gestión de licencias de software a través de mesas de trabajo al interior de la subdirección para definir necesidades y operación, teniendo en cuenta el inventario de licencias, lineamientos normativos y gestión de la operación de la unidad	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se adelantaron actividades en el periodo		No se adelantaron actividades en el periodo		La SDI cuenta con una herramienta de seguimiento para las Licencias software de la UAPE estructurada y en proceso de validación por parte de los integrantes del equipo de soporte la Subdirección de información, durante el segundo trimestre se tiene contemplado concluir este ejercicio e iniciar el diligenciamiento y seguimiento	Herramienta de seguimiento (En proceso de validación)	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó al proceso mediante correo electrónico que, si bien en el reporte de marzo se indica que se tiene previsto realizar el seguimiento de matriz a partir del segundo trimestre de 2026, no se está informando la definición de la misma, en ninguno de los tres periodos.  Adicionalmente, es importante tener presente que, de acuerdo con el control establecido, se debe contar como evidencia con el acta de reunión de las mesas de trabajo y la matriz de seguimiento para la gestión de licencias de software.	En ejecución
Evaluación y mejoramiento continuo	EMC - 01	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la ejecución del plan de auditorías internas programado debido a la falta de talento humano y/o planeación en el proceso	El asesor(a) de control interno cada vez que se requiera formula y/o ajusta el Plan Anual de Auditoría, utilizando el formato EMC-FR-12 Plan Anual de Auditoría - Ejecutivo. Una vez formulado y/o ajustado, el plan debe ser presentado al CICC para su revisión y aprobación. Como evidencia se conservará el formato EMC-FR-12 debidamente diligenciado y el Acta de aprobación del CICC.	El asesor(a) de control interno cada vez que se requiera formula y/o ajusta el Plan Anual de Auditoría, utilizando el formato EMC-FR-12 Plan Anual de Auditoría - Ejecutivo. Una vez formulado y/o ajustado, el plan debe ser presentado al CICC para su revisión y aprobación	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	El Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2026 no ha sido objeto de modificaciones durante el periodo del presente monitoreo. Esta situación refleja la continuidad de la planeación inicialmente definida.	Acta del CICC No. 2 del 9 de diciembre de 2025  Plan Anual de Auditoría Ejecutivo 2026_0	El Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2026 no ha sido objeto de modificaciones durante el periodo del presente monitoreo. Esta situación refleja la continuidad de la planeación inicialmente definida.	No aplica	El Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2026 fue objeto de modificaciones, se encuentra pendiente de presentación al CICC para su aprobación, en el comité que se ha venido gestionando con la alta dirección y su disponibilidad de agenda, dado el interés de realizarlo en los primeros días de mayo.	No aplica	No	No aplica	Si	El riesgo identificado podría materializarse, considerando que parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría depende de contratistas cuyos contratos se encuentran vigentes hasta el mes de septiembre. En caso de no efectuarse su renovación o de no garantizarse oportunamente la continuidad del recurso humano, podría generarse una disminución en la capacidad operativa del proceso. Esta situación podría afectar el cumplimiento de las auditorías programadas, derivando en posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución del plan.	Proponen ajuste en la redacción del riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la ejecución del plan anual de auditoría, debido a que no se tiene en cuenta el surgimiento de situaciones o normas que hacen necesario el ajuste o modificación de las actividades definidas y priorizadas en la programación inicial, impactando la medición esperada del Sistema de Control Interno	Se solicitó ajuste en las columnas de evidencias correspondientes, registrando únicamente el nombre del soporte cargado en el repositorio de evidencias dispuesto para tal fin, toda vez que no es recomendable incluir enlaces que redireccionen a otras carpetas, dado que a futuro pueden quedar inactivos.	En ejecución
	EMC - 02	Posibilidad de pérdida económica o reputacional por sanción administrativa o económica por parte del órgano de control debido al incumplimiento en el seguimiento oportuno de los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad	El asesor(a) de control interno semestralmente realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes externos mediante la elaboración de memorandos de efectividad a través del sistema o plataforma de gestión documental de la entidad. Como evidencia quedarán los memorandos de efectividad emitidos.	El asesor(a) de control interno semestralmente realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes externos mediante la elaboración de memorandos de efectividad a través del sistema o plataforma de gestión documental de la entidad	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Sin reporte		Sin reporte		Sin reporte		No	No aplica	No	No aplica	Solicitan eliminación del riesgo, toda vez que, es una actividad propia de la gestión de control Interno, se considera como una actividad de requerimiento legal, la cual ya está incluida en el Plan anual de auditoría y el incumplimiento a éste, se considera en el riesgo anterior.	El proceso solicita la eliminación del riesgo; por lo tanto, no presentan reporte	Sin reporte

Plan de acción							Primer Trimestre													
PROCESO	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			El asesor(a) de control interno periódicamente envía alertas tempranas a los responsables de las acciones de mejora que se encuentren abiertas a través del correo electrónico institucional. En caso de requerirse ajustes a las fechas de cumplimiento, el líder del proceso deberá realizar la solicitud de manera formal y antes del vencimiento del plazo. Como evidencia, se conservarán los correos de envío de alertas tempranas y las solicitudes de ajuste a las fechas de cumplimiento(cuando aplique).	El asesor(a) de control interno periódicamente envía alertas tempranas a los responsables de las acciones de mejora que se encuentren abiertas a través del correo electrónico institucional	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Sin reporte		Sin reporte		Sin reporte		No	No aplica	No	No aplica	Solicitan eliminación del riesgo, toda vez que, es una actividad propia de la gestión de control Interno, se considera como una actividad de requerimiento legal, la cual ya está incluida en el Plan anual de auditoría y el incumplimiento a éste, se considera en el riesgo anterior.	Se solicitó el cargue de la evidencia correspondiente al reporte que realizan del mes de marzo.  Teniendo en cuenta la solicitud de eliminación del riesgo, no presentan reporte	Sin reporte	
	EMC - 03	Posibilidad de afectación reputacional por desarrollar o participar en actividades de coadministración y refrendaciones debido al desconocimiento de los lineamientos internos de auditoría	El asesor(a) de control interno periódicamente realiza actividades de apropiación de lineamientos internos con el equipo de control interno mediante la realización de reuniones de equipo en modalidad virtual o presencial. Adicionalmente, cada integrante del equipo deberá diligenciar y firmar el Compromiso Ético del Auditor. Como evidencia se conservarán los soportes de las reuniones realizadas y los Compromisos Éticos del Auditor debidamente firmados.	El asesor(a) de control interno periódicamente realiza actividades de apropiación de lineamientos internos con el equipo de control interno mediante la realización de reuniones de equipo en modalidad virtual o presencial. Adicionalmente, solicita a cada integrante del equipo diligenciar y firmar el Compromiso Ético del Auditor	01 de enero de 2026	31 de diciembre de 2026	Suscripción de los compromisos éticos por parte del equipo de Control Interno, como medida para fortalecer la cultura de integridad y la transparencia en las actuaciones de auditoría.	Compromiso ético: Aura Castro Compromiso ético: Daniela Moreno Compromiso ético: Edna González Compromiso ético: Esperanza Pérez Compromiso ético: Jorge Marimón Compromiso ético: Leonardo Ortégón	El 3 de febrero de 2026 se llevó a cabo una reunión del equipo con el fin de socializar lineamientos relacionados con el proceso de Auditorías Internas y Actividades de Requerimiento Legal	02 acta de reunión - 03 FEB 2026	Durante el mes de marzo de 2026, no se llevaron a cabo reuniones formales de equipo; no obstante, las actividades y metas del área se desarrollaron bajo el esquema de comunicación directa y seguimiento individual para garantizar la continuidad operativa.	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Proponen ajustar la periodicidad en el control y la acción a una frecuencia trimestral.	Se solicita ajuste en las columnas de evidencias correspondientes, registrando únicamente el nombre del soporte cargado en el repositorio de evidencias dispuesto para tal fin, toda vez que no es recomendable incluir enlaces que redirijan a otras carpetas, dado que a futuro pueden quedar inactivos.	En ejecución	

De acuerdo con la información referida en la tabla anterior, se informa que, para el primer trimestre de la vigencia 2026, se identificaron veintinueve (29) acciones programadas para ejecución y reporte, correspondientes a aquellas con fecha de inicio en los meses de enero y febrero.

De este total, veintiún (21) acciones se encuentran en ejecución, tres (3) acciones han sido cumplidas, tres (3) acciones no presentan avance y dos (2) acciones no cuentan con reporte.

Las tres (3) acciones que no presentan avance se encuentran asociadas a los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera; no obstante, únicamente este último proceso presentó la respectiva justificación, la cual se evidencia en la tabla 2.

Con relación a las dos (2) acciones sin reporte, estas corresponden al proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, toda vez que dicho proceso solicitó la eliminación del riesgo, indicando que *corresponde a una actividad propia de la gestión de Control Interno. En este sentido, se considera una actividad de requerimiento legal, la cual ya se encuentra incluida en el Plan Anual de Auditoría; por lo tanto, su incumplimiento se contempla en el riesgo previamente identificado.*

Por otra parte, ningún proceso reportó la materialización de riesgos; no obstante, los procesos de Relación Estado - Ciudadano y de Evaluación y Mejoramiento Continuo informaron la posible materialización de los siguientes riesgos de gestión:

- **REC-01:** *Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de solicitudes.*
- **EMC-01:** *Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la ejecución del plan de auditorías internas programado, debido a la falta de talento humano y/o deficiencias en la planeación del proceso.*

Las situaciones identificadas se encuentran registradas en la tabla 2. En este contexto, la Dirección General – Planeación brindará el respectivo acompañamiento para el diligenciamiento del formato de base de eventos de riesgos, el cual permitirá documentar, analizar y hacer seguimiento a los eventos potenciales, con el fin de fortalecer la gestión, trazabilidad, apropiación de este instrumento y toma de decisiones frente a los riesgos institucionales.

En el marco del seguimiento realizado, adicionalmente se solicitó a los líderes de proceso reportar las siguientes acciones transversales asociadas al proceso de Gestión Contractual y Adquisiciones, obteniéndose respuesta por parte de los siguientes procesos:

- Direccionamiento estratégico (DES)
- Relación Estado ciudadano (REC)
- Gestión de la tecnología e información (GTI)
- Misionales (MIS)
- Gestión jurídica (GJD)
- Mantenimiento y soporte de tecnología (MST)
- Evaluación y mejoramiento continuo (EMC)

En este sentido, los siguientes procesos no suministraron la información correspondiente:

- Comunicación estratégica (CES)
- Gestión financiera (GFI)
- Gestión documental (GDO)
- Gestión administrativa (GAD)
- Gestión del talento humano (GTH)

Tabla 3. Consolidado monitoreo riesgos institucionales – Acciones transversales proceso Gestión contractual y adquisiciones

Plan de acción							Primer Trimestre													
Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
Direccionamiento o estratégico	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026			Reporte Alexander Hernández: En el marco de la supervisión realizada por la Dirección General – Planeación en el mes de febrero, se verificó el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas asociadas a las cuentas de cobro. Como resultado de este proceso de revisión y control, se aprueba el informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones de todos los contratistas.  No se requirió a ningún contratista para la presentación de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta que la circular 005 con el cronograma de cumplimiento fue emitida en el mes de marzo. Sin embargo, se realizan recordatorios a los contratistas con el fin de que remitan sus cuentas en el menor tiempo posible, garantizando así que puedan ser tramitadas oportunamente.  Reporte Helga Paola Pacheco: Durante el mes, los contratistas supervisados por la Asesora de la Dirección presentaron oportunamente el informe de actividades correspondiente al periodo a cobrar, por lo cual no fue necesario requerir su entrega y cumplimiento. No fue necesario iniciar trámites de presuntos incumplimientos.	No aplica	Requerimiento contratista (Planeación)	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución		
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026			No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
Relación Estado ciudadano	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No aplica	En el marco de la supervisión realizada por la Dirección General – Planeación en el mes de febrero, se verificó el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas asociadas a las cuentas de cobro. Como resultado de este proceso de revisión y control, se aprueba el informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones de todos los contratistas.  No se requirió a ningún contratista para la presentación de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta que la circular 005 con el cronograma de cumplimiento fue emitida en el mes de marzo. Sin embargo, se realizan recordatorios a los contratistas con el fin de que remitan sus cuentas en el menor tiempo posible, garantizando así que puedan ser tramitadas oportunamente.	No aplica	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No aplica	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

Plan de acción							Primer Trimestre													
Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
Gestión de la tecnología e información	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad				Los supervisores de contratos suscritos para la vigencia han aprobado los pagos previa validación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas. Soporte de estas actividades se han suscrito los informes GCA-FR-13 Informe Ejecución Cumplimiento Obligaciones.	<a href="https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/subdirecciondegestioncorporativa/IgABakUqY11GQZLGO7Zx12kgAVFRXZu6WMaYTPaniNrGNw4?e=MI77Y1">https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/subdirecciondegestioncorporativa/IgABakUqY11GQZLGO7Zx12kgAVFRXZu6WMaYTPaniNrGNw4?e=MI77Y1</a>	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Durante el trimestre y en el marco del seguimiento al avance de la ejecución contractual, no se identificaron modificaciones necesarias al PAI. Se han adelantado mesas de trabajo para la definición y estandarización de reporte de actividades como control puntual al seguimiento de las actividades.	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Es importante indicar que el avance registrado para el mes de marzo no corresponde, toda vez que el reporte del PAI se efectuó en el mes de abril, conforme a los tiempos establecidos. Para esta acción, lo que sugiero es informar si se identificaron modificaciones a partir del seguimiento al avance de la ejecución contractual y si fue necesario realizar sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente, tal como lo indica la acción establecida.	En ejecución	
Misionales	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	Reporte Tamara Ávila: De acuerdo a la información consignada en el Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) desde la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento, se evidencian el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas a cargo de cada contratista	Reporte Tamara Ávila: Las respectivas evidencias correspondientes al mes de ejecución contractual (Informe de ejecución y cumplimiento, certificado de gestión de pago y planilla de seguridad social) se encuentran publicadas en la plataforma transaccional SECOP II - Plan de pagos.	Reporte Mauricio Sarmiento: Para el primer trimestre de 2026 se realizó el seguimiento para la aprobación de pagos a cada contratista de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contractuales, los cuales reposan en SECOP. Como resultado no se presentó ninguna alerta e incumplimiento.	Reporte Tamara Ávila: De acuerdo a la información consignada en el Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) desde la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento, se evidencian el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas a cargo de cada contratista	Reporte Támara Ávila: Las respectivas evidencias correspondientes al mes de ejecución contractual (Informe de ejecución y cumplimiento, certificado de gestión de pago y planilla de seguridad social) se encuentran publicadas en la plataforma transaccional SECOP II - Plan de pagos.	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al Subdirector que General mediante correo electrónico que, en el reporte se indica que se ha dado cumplimiento a lo establecido, señalando que para cada aprobación de pago se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante los informes correspondientes (GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique), y que, cuando ha sido necesario, se han realizado requerimientos oportunos a los contratistas, reposando la información en la plataforma SECOP II.	Si bien en SECOP II reposan los informes, es importante que para efectos del presente reporte se adjunten los requerimientos realizados a los contratistas, teniendo en cuenta que estos no quedan necesariamente registrados en dicha plataforma. Por otro lado, no se registró la información requerida en las columnas O, P, Q, R	En ejecución	
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Reporte Mauricio Sarmiento: Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, se realizó el seguimiento al avance de la ejecución contractual conforme a lo establecido en el Plan de Acción Institucional. No se presentaron modificaciones en las decisiones previamente adoptadas que generaran afectaciones en la planeación contractual, por lo cual no fue necesario activar controles adicionales ni realizar sesiones o mesas de trabajo.	Reporte Tamara Ávila: No se reportaron modificaciones al Plan de Acción Institucional	No aplica	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución
Gestión jurídica	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	Se validó el cumplimiento de las obligaciones de los cinco (5) de contratistas de la Asesora Jurídica, mediante la revisión y aprobación del Informe de	Informes de 5 contratistas: Martha Liliana Escobar C. Sandra Soraya Villamizar S. Tatiana Patricia Medoza D. Cristóbal Julián Buitrago R. Amaranta Vanegas T.	Se validó el cumplimiento de las obligaciones de los cinco (5) de contratistas de la Asesora Jurídica, mediante la revisión y aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13).	Informes de 5 contratistas: Martha Liliana Escobar C. Sandra Soraya Villamizar S. Tatiana Patricia Medoza D. Cristóbal Julián Buitrago R. Amaranta Vanegas T.	Se validó el cumplimiento de las obligaciones de los cinco (5) de contratistas de la Asesora Jurídica, mediante la revisión y aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13).	Informes de 4 contratistas: Martha Liliana Escobar C. Sandra Soraya Villamizar S. Tatiana Patricia Medoza D. Cristóbal Julián Buitrago R. Amaranta Vanegas T.	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó al proceso que se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R.	En ejecución	

Plan de acción							Primer Trimestre													
Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones	
			incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.			Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13).	Cristobal Julian Buitrago R. Amaranta Vanegas T.												
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se efectuó un ajuste al componente presupuestal del Plan de Acción, sin que ello implicara afectaciones al proceso.	* Correo remitido a Planeación para reducción CDPs * Documento con modificación solicitada para Plan de Acción (componente presupuesto)	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informó al proceso que el reporte realizado para el mes de marzo no corresponde, toda vez que el reporte del PAI se efectuó en el mes de abril, conforme a los tiempos establecidos.  Por otro lado, se encuentra pendiente el diligenciamiento de las columnas O, P, Q y R.	En ejecución	
Mantenimiento y soporte de tecnología	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Los supervisores de contratos suscritos para la vigencia han aprobado los pagos previa validación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas. Soporte de estas actividades se han suscrito los informes GCA-FR-13 Informe Ejecución Cumplimiento Obligaciones.	<a href="https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f/s/subdirectoriadegestioncorporativa/IgABakUgY1IGQZLGQZ7Xi2kqAVRXZu6WMaYTPaniNrGNw47e=MI77Y1">https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f/s/subdirectoriadegestioncorporativa/IgABakUgY1IGQZLGQZ7Xi2kqAVRXZu6WMaYTPaniNrGNw47e=MI77Y1</a>	Los supervisores de contratos suscritos para la vigencia han aprobado los pagos previa validación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas. Soporte de estas actividades se han suscrito los informes GCA-FR-13 Informe Ejecución Cumplimiento Obligaciones.	<a href="https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f/s/subdirectoriadegestioncorporativa/IgABakUgY1IGQZLGQZ7Xi2kqAVRXZu6WMaYTPaniNrGNw47e=MI77Y1">https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f/s/subdirectoriadegestioncorporativa/IgABakUgY1IGQZLGQZ7Xi2kqAVRXZu6WMaYTPaniNrGNw47e=MI77Y1</a>	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución	
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación en la gestión institucional y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad	Evidencia mesa de trabajo realizada	Para optimizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las necesidades de soporte tecnológicas y de gestión de información, la SDI realizó mesas de trabajo. En estas sesiones se evaluaron las condiciones de contratación previstas inicial y posteriormente se realizaron los ajustes necesarios en el PAA	Solicitudes de Modificación PAA gestionadas	Para optimizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las necesidades de soporte tecnológicas y de gestión de información, la SDI realizó mesas de trabajo. En estas sesiones se evaluaron las condiciones de contratación previstas inicial y posteriormente se realizaron los ajustes necesarios en el PAA	Solicitudes de Modificación PAA gestionadas	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Se informa al proceso mediante correo electrónico que, el avance registrado para el mes de marzo no corresponde, toda vez que el reporte del PAI se efectuó en el mes de abril, conforme a los tiempos establecidos. Para esta acción, se sugiere que se indique si se identificaron modificaciones a partir del seguimiento al avance de la ejecución contractual y si fue necesario realizar sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente, tal como lo indica la acción establecida.	En ejecución	
Evaluación y mejoramiento continuo	GCA - 01	Posibilidad de daño fiscal sobre los recursos públicos por aceptación y pago de bienes y servicios que no cumplen con las condiciones pactadas debido a inadecuado seguimiento y control por parte del supervisor o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de los contratos	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento. Como evidencia del proceso, se dejará constancia mediante el Informe GCA-FR-13 o GCA-FR-06, según aplique, así como del informe de declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Los supervisores de contrato cada vez que aprueben un pago deberán validar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas mediante la aprobación del Informe de Ejecución y Cumplimiento de Obligaciones (GCA-FR-13) o del Informe de Supervisión de Contrato o Convenio (GCA-FR-06), según corresponda. En caso de que el contratista no presente oportunamente el informe correspondiente, el supervisor deberá requerir su entrega. Si, pese al requerimiento, el contratista persiste en el incumplimiento, se deberá solicitar el inicio del trámite de declaratoria de incumplimiento.	01 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026	La supervisora validó el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la aprobación de pagos, mediante los informes establecidos.	Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones	La supervisora validó el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la aprobación de pagos, mediante los informes establecidos.	Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones	La supervisora validó el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la aprobación de pagos, mediante los informes establecidos.	Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones	No	No aplica	No	No aplica	Consideramos que estos riesgos son propios del Proceso de Gestión contractual	Se solicita ajuste en las columnas de evidencias correspondientes, registrando únicamente el nombre del soporte cargado en el repositorio de evidencias dispuesto para tal fin, toda vez que no es recomendable incluir enlaces que redirijan a otras carpetas, dado que a futuro pueden quedar inactivos.	En ejecución	

Plan de acción							Primer Trimestre												
Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Acciones	Fecha de inicio	Fecha fin	Avance enero	Evidencia	Avance febrero	Evidencia	Avance marzo	Evidencia	¿El riesgo se materializó?	En caso de materialización describa cómo se materializó y las acciones adelantadas	¿Ha detectado que se pueda materializar?	Comente la situación detectada	Observaciones adicionales del proceso	Seguimiento Dirección General (Planeación)	Estado de cumplimiento de las acciones
	GCA - 02	Inoportunidad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por la unidad por inconsistencia en las decisiones de la alta dirección debido a la falta de planeación y contractual por parte de las dependencias	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente. Como evidencia se conservará el formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional y las actas de las mesas de trabajo realizadas.	Los asesores(as) y subdirectores(as) de la Unidad trimestralmente realizan el seguimiento al avance de la ejecución contractual a través del formato de reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional. En caso de presentarse modificaciones en las decisiones previamente adoptadas y con ello, se genere alguna afectación en la planeación contractual, se activarán los controles necesarios mediante la realización de sesiones o mesas de trabajo, con el fin de evaluar el impacto, implementar las nuevas directrices y documentarlas adecuadamente.	01 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026	No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		No se requiere de reporte de acuerdo con la fecha de inicio de la actividad		Se realizó el seguimiento trimestral al avance de la ejecución contractual a través del formato establecido para el Plan de Acción Institucional, permitiendo monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.	<a href="https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/ControlInterno/IgDq6ELEWc11LxJr8Hm0KXAWBCQINm0CrmMxWFCAEj8?e=aJrp65">https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/ControlInterno/IgDq6ELEWc11LxJr8Hm0KXAWBCQINm0CrmMxWFCAEj8?e=aJrp65</a>	No	No aplica	No	No aplica	Sin observaciones	Sin observaciones	En ejecución

De acuerdo con lo referido en la tabla anterior, varios procesos manifestaron falta de claridad respecto a la forma de realizar el reporte correspondiente. Ante esto, se identificó la necesidad de ajustar las acciones asociadas a los riesgos GCA-01 y GCA-02

En el caso del riesgo GCA-01, se ajustará la acción con el fin de brindar mayor claridad en el reporte por parte de los supervisores.

Por su parte, para el riesgo GCA-02, se ajustará la acción considerando que el seguimiento a la ejecución contractual no se realiza a través del Plan de Acción Institucional, sino mediante el Plan Anual de Adquisiciones; en este sentido, el reporte del avance trimestral estará a cargo directamente del proceso de Gestión Contractual y Adquisiciones.

Respecto a los ajustes referidos, los mismos serán presentados en la próxima sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) para su aprobación.

### 3. Recomendaciones

En cumplimiento de las responsabilidades de la segunda línea de defensa, en cuanto a la **formulación de recomendaciones dirigidas a los líderes de proceso y sus equipos de trabajo**, orientadas a fortalecer la calidad, oportunidad y consistencia del monitoreo y reporte de los riesgos institucionales, se refieren las siguientes:

- Se recomienda a los líderes de proceso y personas designadas adelantar un monitoreo permanente de los riesgos y asegurar la adecuada elaboración de los reportes, lo cual implica la verificación previa de la información registrada, así como la garantía de calidad, coherencia y suficiencia de las evidencias aportadas.
- Es necesario fortalecer los mecanismos internos de monitoreo, asegurando que éste se realice de manera continua, articulada y oportuna, sin depender de solicitudes puntuales de la Dirección General – Planeación; esto bajo la apropiación de los principios de autogestión y autocontrol. Para ello, es necesario implementar revisiones periódicas de la información, que permitan garantizar su completitud, consistencia y debida validación al momento de su presentación.
- Se destaca la importancia de atender las orientaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección General – Planeación en el marco de la revisión de los reportes, con el propósito de evitar reprocesos y fortalecer la mejora continua en la gestión de riesgos.

- Considerando que la información reportada está sujeta a evaluación objetiva por parte de la tercera línea de defensa, es necesario garantizar que tanto los reportes como sus evidencias cumplan con criterios de calidad, claridad y trazabilidad.
- De igual forma, se recomienda revisar de manera periódica la coherencia entre los riesgos, controles y acciones definidos en el mapa de riesgos institucionales, así como fortalecer los ejercicios de identificación, análisis y actualización de riesgos, incluyendo la evaluación de cambios en el entorno y el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mitigación y prevención.
- En caso de identificar debilidades en la ejecución de los controles o cambios en las dinámicas de la gestión de los riesgos, se deberá informar oportunamente a la Dirección General – Planeación, con el fin de programar los espacios de acompañamiento para realizar los ajustes que se consideren pertinentes.
- Así mismo, es importante reportar cualquier cambio documental que pueda impactar la gestión de riesgos, asegurando la debida alineación entre los controles establecidos y los procedimientos vigentes.
- En caso de materialización de riesgos, los líderes de proceso deberán definir e implementar los controles correctivos, debidamente documentados en el mapa de riesgos institucionales y soportados con evidencias suficientes.
- Se recomienda designar al interior de cada proceso un responsable de la consolidación, revisión y reporte oportuno de la información, especialmente en los procesos asociados a la Subdirección de Gestión Corporativa (dependencia con mayor número de procesos a cargo), con el fin de fortalecer la articulación interna y la calidad de los reportes presentados.
- Finalmente, se recuerda a todos los líderes de procesos y equipos de trabajo designados que cualquier cambio al mapa de riesgos debe ser informado a la segunda línea de defensa (en cabeza de la Dirección General – Planeación), con el propósito de garantizar la trazabilidad en la gestión de riesgos de la UApA, la consolidación en el instrumento dispuesto (mapa de riesgos institucionales) y efectuar la debida diligencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, instancia que aprueba las modificaciones al mapa y realiza seguimiento a la gestión del riesgo bajo el rol de línea estratégica.

#### 4. Anexos

Se anexan trece (13) formatos de monitoreo a riesgos correspondiente a cada proceso.

Elaboró: Vivian Galindo – Profesional universitario Dirección General – Planeación

Revisó: Sonia Constanza Díaz Riveros – Contratista Dirección General – Planeación

Aprobó: John Alexander Hernández Mejía – Asesor de la Dirección General con funciones de planeación